

**KEEFEKTIFAN PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
PADA PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN AJARAN 2012/2013**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Disusun Oleh:

Krismawatun Khasanah

NIM 09402241030

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN

KEEFEKTIFAN PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
PADA PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

SKRIPSI



Dosen Pembimbing

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP 19570403 198303 1 005

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "KEEFEKTIFAN PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING* PADA PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL TAHUN AJARAN 2012/2013" yang disusun oleh Krismawaton Khasanah dengan NIM 09402241030 telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 12 April 2013 dan telah dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sudaryanto, M.Si.	Ketua Penguji		13 April '13
Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		22 April '13
Djihad Hisyam, M.Pd.	Penguji Utama		22 April '13

Yogyakarta, April 2013
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Krismawatun Khasanah

NIM : 09402241030

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : KEEFEKTIFAN PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
PADA PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU
DOKUMEN KANTOR KELAS XI ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL TAHUN
AJARAN 2012/2013

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ni merupakan hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 25 Maret 2013

Yang menyatakan,



Krismawatun Khasanah

NIM 09402241030

MOTTO

- ❖ *“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap”*
(QS. Al-Insyirah: 6-8)

- ❖ *“Barangsiapa bertawakkal pada Allah, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya, sesungguhnya Allah lah yang akan melaksanakan urusan (yang dikehendaki)-Nya.”* (QS. Ath-Thalaq: 3)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, skripsi ini kupersembahkan untuk:

- ❖ *Kedua orang tuaku, ibu Sri Fatimah dan bapak Kamidi. Terima kasih atas semua kasih sayang, doa dan dukungan yang selalu engkau berikan.*
- ❖ *Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.*

**KEEFEKTIFAN PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
PADA PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN AJARAN 2012/2013**

**Oleh:
Krismawatun Khasanah
NIM 09402241030**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Ada tidaknya perbedaan hasil belajar antara peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing*. (2) Keefektifan penerapan metode *role playing* dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik.

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen dengan desain *Pretest-Posttest Control Group Design*. Populasi sebanyak 82 peserta didik. Sampel kelompok eksperimen sebanyak 41 peserta didik dan sampel kelompok kontrol sebanyak 41 peserta didik dipilih berdasarkan teknik *random sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan tes hasil belajar, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan uji hipotesis. H_0 ditolak, H_a diterima apabila nilai $p \leq 0,05$ yang berarti ada perbedaan dan H_0 diterima, H_a ditolak apabila nilai $p > 0,05$ yang berarti tidak ada perbedaan. Data diolah dengan menggunakan program SPSS 16.0.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Hasil uji hipotesis pada kelompok eksperimen dan kelompok kontrol, diperoleh nilai t hitung lebih besar dari t tabel yakni $4,957 > 1,990$ dan nilai $p < 0,05$ yakni $0,000 < 0,05$ artinya terdapat perbedaan signifikan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing*. (2) Peningkatan skor kelompok eksperimen lebih tinggi daripada kelompok kontrol yakni $12,09 > 5,26$. Rerata *posttest* kelompok eksperimen juga lebih tinggi daripada kelompok kontrol yakni $75,02 > 67,80$ artinya rerata 75,02 termasuk dalam kriteria baik dan rerata 67,80 termasuk dalam kriteria sedang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik.

Kata kunci: Keefektifan *Role Playing*, Menangani Surat/Dokumen Kantor, Hasil Belajar

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penyusun haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayahNya karena penyusun dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Keefektifan Penerapan Metode *Role Playing* Pada Pembelajaran Menangani Surat Atau Dokumen Kantor Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusun menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah berkenan memberikan izin penelitian tugas akhir skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., Penguji Utama yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Sudaryanto, M.Si., Ketua Penguji yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Semua pihak di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian.
8. Mas Jon, yang selalu memberikan doa, inspirasi, dan motivasi dari jauh.
9. Adik-adikku, Afanin Putri Isnaini dan Rizky Nugroho yang memberikan keceriaan.
10. Sahabat-sahabatku, Fera, Dwi, Reta, Riesty, Meida, Arum, Diaz, Norna, Dian, Seva, Arin yang selalu menemani ketika suka dan duka.
11. Sahabat-sahabatku di Kopma, Ari, Nurmi, Heny, Rahma, Fely, Farah, Didin, Budi, Hendri, Agil, Al Juf yang selalu memberikan semangat dan kegembiraan.
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009 yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
13. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun mengucapkan terima kasih atas bantuan, dukungan, dan bimbingan, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat yang sebaik-baiknya. Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penyusun harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 25 Maret 2013
Penyusun,



Krismawatun Khasanah
NIM 09402241030

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Keefektifan Pembelajaran	10
2. Belajar	11
3. Pembelajaran	13
4. Metode Pembelajaran	15
5. Metode <i>Role Playing</i>	17
a. Pengertian Metode <i>Role Playing</i>	17
b. Tujuan Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	18
c. Kelebihan dan Kekurangan Metode <i>Role Playing</i>	20
d. Langkah-langkah Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	22
6. Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor	25
7. Hasil Belajar	26
a. Pengertian Hasil Belajar	26
b. Klasifikasi Hasil Belajar	27

B. Hasil Penelitian yang Relevan	30
C. Kerangka Pikir	30
D. Pengajuan Hipotesis Tindakan	33
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Desain Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian	35
C. Variabel Penelitian	35
D. Definisi Operasional	36
E. Populasi dan Sampel Penelitian	36
1. Populasi	36
2. Sampel	37
F. Teknik Pengumpulan Data	37
1. Tes Hasil Belajar	37
2. Observasi	38
3. Dokumentasi	39
G. Instrumen Penelitian	39
H. Uji Instrumen	41
1. Uji Validitas	41
2. Uji Reliabilitas	42
3. Analisis Butir Soal	43
a. Indeks Daya Pembeda	44
b. Tingkat Kesukaran Butir Soal	45
c. Kualitas Pengecoh	46
I. Teknik Analisis Data	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A. Hasil Penelitian	48
1. Deskripsi Lokasi Penelitian	48
2. Pelaksanaan Penelitian	50
3. Data Penelitian	52
a. Data Tes Uji Coba	52
1) Validitas Soal Tes	52

2) Reliabilitas Soal Tes	53
3) Analisis Butir Soal	54
a) Indeks Daya Pembeda	54
b) Tingkat Kesukaran	55
c) Kualitas Pengecoh	56
b. Data Kemampuan Awal (<i>Pretest</i>)	56
c. Perlakuan (<i>Treatment</i>) Pada Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor	59
d. Data Kemampuan Akhir (<i>Posttest</i>)	61
4. Hasil Uji Hipotesis	63
a. Pengujian Hipotesis I	64
b. Pengujian Hipotesis II	65
B. Pembahasan	67
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN	72
A. Kesimpulan	72
B. Implikasi	73
C. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Populasi Penelitian	36
2. Kisi-kisi Lembar Observasi Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	39
3. Kisi-kisi Soal Tes	40
4. Kriteria Koefisien Reliabilitas	43
5. Kriteria Indeks Daya Pembeda	44
6. Kriteria Tingkat Kesukaran	45
7. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	51
8. Hasil Uji Validitas	52
9. Distribusi Indeks Daya Pembeda	54
10. Tingkat Kesukaran Butir Soal	55
11. Kualitas Pengecoh	56
12. Data Kemampuan Awal (<i>Pretest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	57
13. Distribusi Frekuensi Kemampuan Awal (<i>Pretest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	58
14. Data Kemampuan Akhir (<i>Posttest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	61
15. Distribusi Frekuensi Kemampuan Akhir (<i>Posttest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	62
16. Uji Hipotesis Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	64
17. Peningkatan Skor Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	65
18. Kriteria Perolehan Hasil Belajar Peserta Didik	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Proses Pembelajaran	15
2. Alur Kerangka Pikir	32
3. Desain Penelitian <i>Pretest-Posttest Control Group Design</i>	34
4. Histogram Data Kemampuan Awal (<i>Pretest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	58
5. Histogram Data Kemampuan Akhir (<i>Posttest</i>) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Silabus	77
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelompok Eksperimen	81
3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelompok Kontrol	86
4. Materi Pembelajaran	91
5. Soal Tes Uji Coba dan Kunci Jawaban	98
6. Soal Tes (<i>Pretest dan Posttest</i>) dan Kunci Jawaban	104
7. Daftar Hadir Kelompok Eksperimen	109
8. Daftar Hadir Kelompok Kontrol	110
9. Lembar Observasi Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	111
10. Hasil Observasi Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	112
11. Skor Tes Uji Coba	116
12. Skor <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> Kelompok Eksperimen	117
13. Skor <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> Kelompok Kontrol	119
14. Daftar Nilai <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	121
15. Uji Validitas dan Reliabilitas Tes	122
16. Indeks Daya Pembeda	124
17. Tingkat Kesukaran	125
18. Kualitas Pengecoh	126
19. Data <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	127
20. Uji Hipotesis Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol	128
21. Dokumentasi Perlengkapan dalam Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	129
22. Dokumentasi Penerapan Metode <i>Role Playing</i>	130
23. Dokumentasi Penerapan Metode Ceramah	132
24. Surat Ijin Observasi	133
25. Surat Permohonan Ijin Penelitian untuk Bappeda Sleman	134
26. Surat Ijin Penelitian dari Bappeda Sleman	135
27. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	136
28. Kartu <i>Monitoring</i> Bimbingan Tugas Akhir	137

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan mempunyai peranan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan dapat mempengaruhi kemampuan, kepribadian, dan kehidupan individu dalam bersosialisasi dengan sesama serta hubungannya dengan Tuhan. Melalui pendidikan manusia dapat menemukan hal-hal baru yang dapat dikembangkan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu berbagai upaya perlu dilakukan untuk meningkatkan potensi peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikan secara umum. Pendidikan diarahkan untuk meningkatkan potensi peserta didik agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Upaya untuk mencapai tujuan pendidikan, diselenggarakan melalui kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di lembaga-lembaga pendidikan, baik lembaga formal, non formal maupun informal. Pembelajaran pada hakikatnya merupakan proses mengatur dan mengorganisasi lingkungan agar dapat menumbuhkan serta mendorong peserta didik untuk melakukan proses belajar. Proses tersebut berlangsung melalui interaksi peserta didik dengan guru sebagai salah satu sumber belajar, dan interaksi peserta didik dengan keseluruhan sumber belajar yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran dikatakan berhasil apabila ditandai

dengan adanya perubahan pada diri seseorang yang ditunjukkan dalam berbagai bentuk seperti berubah pengetahuannya, pemahamannya, sikap, tingkah lakunya, keterampilannya, kecakapan, kemampuannya, daya reaksinya, daya penerimaannya, dan lain-lain.

Sebuah artikel *online* menyebutkan bahwa saat ini masih terlihat adanya pembelajaran di sekolah-sekolah yang berpusat pada guru (*teacher centered*) dimana guru masih aktif sebagai pemberi informasi dan mendominasi pembelajaran di kelas, sedangkan peserta didik pasif sebagai penerima informasi. Di sebagian besar sekolah, masih terlihat kurang mengoptimalkan pengembangan yang menyangkut cipta, rasa, dan karsa, serta peserta didik kurang memiliki kesempatan untuk berpikir kritis, logis, kreatif, dan inovatif. (<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/tmp/Model/PembelajaranMuha.doc> di akses hari Senin, 12 November 2012, pukul 15.05 WIB).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai lembaga pendidikan kejuruan berupaya mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Peserta didik dibekali dengan kemampuan dan keterampilan menurut kompetensi keahlian masing-masing. Salah satunya adalah SMK Bisnis dan Manajemen, dimana di dalamnya terdapat Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (AP). Berbagai pembaharuan dilakukan dalam proses belajar mengajar yaitu dengan menggunakan pendekatan, model, dan metode pembelajaran agar keaktifan belajar dan hasil belajar peserta didik meningkat.

Peran guru dalam proses belajar mengajar lebih ditekankan untuk merancang berbagai sumber dan fasilitas agar dimanfaatkan peserta didik dalam mempelajari pengetahuan. Guru diharapkan memiliki strategi yang tepat agar peserta didik dapat belajar secara efektif, efisien, dan mengena pada tujuan yang diharapkan. Salah satu langkah untuk memiliki strategi tersebut ialah dengan menguasai teknik-teknik penyajian, atau biasanya disebut metode pembelajaran. Metode pembelajaran merupakan suatu teknik penyajian yang dikuasai guru untuk mengajar atau menyajikan bahan pelajaran kepada peserta didik agar pelajaran tersebut dapat dipahami dengan baik. Pemilihan metode pembelajaran perlu didasarkan pada kesesuaian tugas dan materi yang akan dikuasai peserta didik, sehingga akan membantu peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil observasi pra penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor, keaktifan peserta didik dalam proses pembelajaran masih kurang. Fakta menunjukkan ketika guru memberikan pertanyaan, sebagian besar peserta didik menundukkan kepala dan hanya menjawab apabila mereka ditunjuk oleh guru. Kemudian, peserta didik juga kurang memiliki keberanian dalam bertanya apabila menemukan kesulitan. Ketika guru memberikan kesempatan untuk bertanya, hanya peserta didik tertentu saja yang mau bertanya. Sebagian besar peserta didik lainnya hanya berbisik-bisik dengan teman, membaca buku ataupun diam saja. Selain itu, ketika guru menjelaskan tentang materi pelajaran peserta

didik kurang memperhatikan. Peserta didik banyak yang bercerita dengan teman sebangku. Keadaan tersebut mengakibatkan suasana kelas menjadi kurang kondusif dan guru mengalami kesulitan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik atas materi yang disampaikan.

Perolehan nilai hasil belajar yang dibuktikan dari Daftar Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) Gasal dalam Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor Tahun Ajaran 2012/2013 SMK Muhammadiyah 1 Tempel, terlihat bahwa sebagian besar peserta didik nilainya kurang dari Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang sudah ditetapkan yaitu 75. Hal tersebut dibuktikan dari perolehan nilai UTS Gasal peserta didik kelas XI AP 1, ada 26 peserta didik yang kurang dari KKM dan 2 peserta didik yang nilainya memenuhi KKM. Kelas XI AP 2 terdapat 18 peserta didik yang kurang dari KKM dan 7 peserta didik memenuhi KKM. Sedangkan kelas XI AP 3 terdapat 27 peserta didik yang kurang dari KKM dan 2 peserta didik yang memenuhi KKM.

Metode pembelajaran yang diterapkan guru juga kurang bervariasi. Terbukti dari proses belajar mengajar yang dilaksanakan guru masih menggunakan metode ceramah dan pemberian tugas. Metode tersebut diterapkan setiap kali pertemuan dan tidak diimbangi dengan penerapan metode pembelajaran yang lain. Akibatnya selama proses pembelajaran berlangsung tidak semua peserta didik memperhatikan apa yang sedang disampaikan guru.

Penggunaan buku referensi untuk menunjang proses belajar juga sangat terbatas. Jumlah buku teks tidak cukup untuk digunakan oleh satu kelas. Satu buku teks digunakan oleh dua orang dan setelah selesai proses belajar buku tersebut segera dikembalikan ke perpustakaan sekolah. Apabila peserta didik tidak meminjam buku teks, materi diberikan oleh guru dalam bentuk satu bendel *hand out*. Oleh karena itu, pada setiap pertemuan peserta didik harus mencatat materi pelajaran yang ada di buku teks maupun dari *hand out*. Kegiatan inti belajar mengajar diawali dengan mencatat materi, kemudian penjelasan materi dari guru, dilanjutkan dengan mengerjakan soal-soal lalu dikumpulkan. Jadi pemanfaatan sumber belajar peserta didik ketika mengerjakan soal maupun belajar di rumah hanya catatan dari guru.

Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor merupakan pembelajaran yang menuntut peserta didik untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penanganan surat atau dokumen kantor. Peserta didik perlu dibekali dengan praktik-praktik dalam menangani surat atau dokumen kantor, sehingga peserta didik mampu mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan tersebut ketika terjun ke Dunia Usaha atau Dunia Industri (Du/Di) untuk melakukan Praktek Kerja Industri (Prakerin) maupun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Salah satu metode pembelajaran yang dapat diterapkan pada Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor adalah metode *role playing* atau bermain peran. *Role Playing* merupakan metode pembelajaran yang diarahkan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan atau

direncanakan sebelumnya. Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok yang jumlah anggota kelompoknya disesuaikan dengan tema yang telah direncanakan oleh guru. Selain itu peserta didik juga dibagi ke dalam kelompok yang bertugas untuk mengamati jalannya proses pembelajaran yang terjadi.

Pembelajaran dengan metode *role playing* diharapkan dapat membuat peserta didik aktif menentukan alur cerita dan naskah yang akan mereka perankan. Peserta didik dapat lebih menguasai materi dan berdampak positif pada peningkatan hasil belajar. Hasil belajar merupakan pencapaian atau penguasaan kemampuan-kemampuan setelah peserta didik menempuh pengalaman belajar. Kemampuan tersebut tidak hanya pada ranah kognitif, tetapi pada ranah afektif dan psikomotorik. Berdasarkan permasalahan tersebut, judul penelitian yang diangkat yaitu **“Keefektifan Penerapan Metode *Role Playing* Pada Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul yakni:

1. Peserta didik dalam proses pembelajaran kurang aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan

2. Rendahnya perhatian peserta didik ketika guru menjelaskan materi pada proses pembelajaran
3. Hasil belajar yang dicapai peserta didik belum mencapai KKM
4. Guru kurang bervariasi dalam menerapkan metode pembelajaran
5. Terbatasnya sumber belajar selain catatan yang diberikan oleh guru

C. Pembatasan Masalah

Agar penelitian ini lebih efektif, efisien, terarah dan dapat dikaji lebih mendalam maka diperlukan pembatasan masalah. Pembatasan masalah dalam penelitian ini yakni hasil belajar peserta didik yang belum mencapai KKM. Hal tersebut ditunjukkan dari perolehan nilai UTS Gasal sebanyak 71 peserta didik dari 82 peserta didik belum mencapai KKM yang ditetapkan yakni 75.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah terdapat perbedaan signifikan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013?

2. Apakah penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui ada tidaknya perbedaan hasil belajar antara peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.
2. Untuk mengetahui keefektifan penerapan metode *role playing* dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini mampu menambah khasanah ilmu pengetahuan dan perkembangan di bidang pendidikan. Selain itu, guru

dapat mengkaji secara mendalam tentang proses pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor dengan penerapan metode *role playing*.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Menambah wawasan tentang keefektifan penerapan metode pembelajaran, khususnya metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

b. Bagi Peserta Didik

Membantu peserta didik untuk menambah pengetahuan khususnya pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

c. Bagi Guru

Memberikan rancangan metode *role playing* sebagai salah satu pilihan metode dalam pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

d. Bagi Sekolah

Mendapatkan masukan tentang penerapan metode pembelajaran *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

e. Untuk UNY

Menambah koleksi bahan pustaka yang bermanfaat bagi UNY dan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Keefektifan Pembelajaran

Keefektifan merupakan faktor penting dalam pembelajaran. Hasil proses pembelajaran dapat efektif karena dipengaruhi oleh beberapa unsur yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, proses pembelajaran dapat berlangsung secara baik dan efektif. Hal tersebut disebabkan karena adanya kesinambungan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sehingga tercapailah tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dikutip Mulyasa (2005: 89) berisi bahwa “efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), manjur atau mujarab, dapat membawa hasil”. Sedangkan pendapat yang dipaparkan oleh Nana Sudjana (2006: 59) bahwa “keefektifan adalah berkenaan dengan jalan, upaya, teknik, strategi, yang digunakan dalam mencapai tujuan secara tepat dan cepat”.

Masalah keefektifan berkaitan erat dengan perbandingan antara tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya, atau perbandingan hasil nyata dengan hasil yang direncanakan. Oleh karena itu keefektifan dapat menunjukkan keberhasilan dari segi tercapainya suatu tindakan yang telah ditetapkan.

Keefektifan pada pembelajaran dipaparkan oleh Tim Pembina Mata Kuliah Didaktik Metodik atau Kurikulum IKIP Surabaya dikutip Suryosubroto (2002: 10) menyatakan bahwa:

Efisiensi dan efektivitas mengajar dalam proses interaksi belajar mengajar yang baik adalah segala daya upaya guru untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik. Untuk mengetahui efektivitas mengajar, dengan memberikan tes sebagai hasil tes dapat dipakai untuk mengevaluasi berbagai aspek proses pengajaran. Hasil tes mengungkapkan kelemahan belajar peserta didik dan kelemahan pengajaran secara menyeluruh.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa keefektifan pembelajaran adalah adanya pengaruh baik yang dihasilkan dari proses pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai sesuai dengan rencana. Keefektifan pembelajaran berkaitan dengan suatu proses pembelajaran yang melibatkan unsur-unsur pembelajaran, ketepatan waktu, serta partisipasi aktif dari individu-individu yang terlibat dalam pembelajaran sehingga dapat mencapai tujuan dan hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Belajar

Belajar merupakan suatu proses perubahan tingkah laku sebagai hasil interaksi peserta didik dengan lingkungannya. Peserta didik diberikan kesempatan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam wujud perubahan tingkah laku guna memenuhi kebutuhan hidupnya.

Santrock dan Yussen dikutip Sugihartono (2007: 74) menyatakan “belajar sebagai perubahan yang relatif permanen karena adanya pengalaman”. Sedangkan Reber sebagaimana dikutip Sugihartono (2007:

74) menyatakan bahwa “belajar terdapat dua pengertian, *pertama*, sebagai proses memperoleh pengetahuan dan *kedua*, belajar sebagai perubahan kemampuan bereaksi yang relatif langgeng sebagai hasil latihan yang diperkuat”. Sehubungan dengan hal tersebut Nana Sudjana (2005: 28) menyatakan:

Belajar adalah suatu proses yang ditandai dengan adanya perubahan pada diri seseorang. Perubahan sebagai hasil belajar dapat ditunjukkan dalam berbagai bentuk seperti berubah pengetahuannya, pemahamannya, sikap dan tingkah lakunya, keterampilannya, kecakapan dan kemampuannya, daya reaksinya, daya penerimaannya dan lain-lain yang ada pada individu.

Dengan demikian bahwa belajar merupakan suatu upaya yang mengakibatkan perubahan yang ditunjukkan melalui pengetahuan, pemahaman, sikap, tingkah laku, keterampilan, kecakapan, kemampuan, daya reaksi, dan daya penerimaan pada masing-masing individu.

Hasil dari proses belajar dapat dilihat dari perubahan tingkah laku peserta didik. Menurut pendapat Nana Sudjana (2005: 28) menyatakan “perubahan tingkah laku pada diri seseorang yang mencakup bidang kognitif, afektif, dan psikomotorik dapat diketahui dengan cara membandingkan kondisi sebelum dan sesudah proses pembelajaran berlangsung”. Sugihartono (2007: 74) menyatakan tingkah laku yang dikategorikan sebagai perilaku belajar memiliki ciri-ciri antara lain:

- a. Perubahan tingkah laku terjadi secara sadar
Yaitu apabila pelaku menyadari terjadinya perubahan tersebut atau sekurang-kurangnya merasakan adanya suatu perubahan dalam dirinya.
- b. Perubahan bersifat kontinu dan fungsional
Sebagai hasil belajar, perubahan yang terjadi dalam diri seseorang berlangsung secara berkesinambungan dan tidak

statis. Satu perubahan yang terjadi akan menyebabkan perubahan berikutnya dan akan berguna bagi kehidupan atau proses belajar berikutnya.

- c. Perubahan bersifat positif dan aktif
Perubahan tingkah laku merupakan hasil dari proses belajar dimana perilaku senantiasa bertambah dan tertuju untuk memperoleh sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya.
- d. Perubahan bersifat permanen
Perubahan dari hasil belajar tidak akan hilang begitu saja melainkan akan terus dimiliki bahkan akan makin berkembang apabila terus dipergunakan atau dilatih.
- e. Perubahan dalam belajar bertujuan atau terarah
Perubahan tingkah laku dalam belajar dilakukan mensyaratkan adanya tujuan yang akan dicapai oleh pelaku belajar dan terarah kepada perubahan tingkah laku yang benar-benar disadari.
- f. Perubahan mencakup seluruh aspek tingkah laku
Pelaku belajar akan mengalami perubahan tingkah laku secara menyeluruh dalam sikap, keterampilan, pengetahuan, dan sebagainya.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai belajar adalah suatu proses yang ditandai dengan adanya perubahan pada diri seseorang dalam hal pengetahuan dan pengalaman dalam wujud perubahan tingkah laku dan kemampuan yang relatif permanen atau menetap karena adanya interaksi individu dengan lingkungannya.

3. Pembelajaran

Pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan suasana atau memberikan pelayanan kepada peserta didik agar dapat belajar. Kegiatan pembelajaran lebih menekankan pada upaya guru dalam menyampaikan ilmu pengetahuan, menciptakan lingkungan dengan berbagai metode pembelajaran, dan lain-lain. Guru berperan untuk

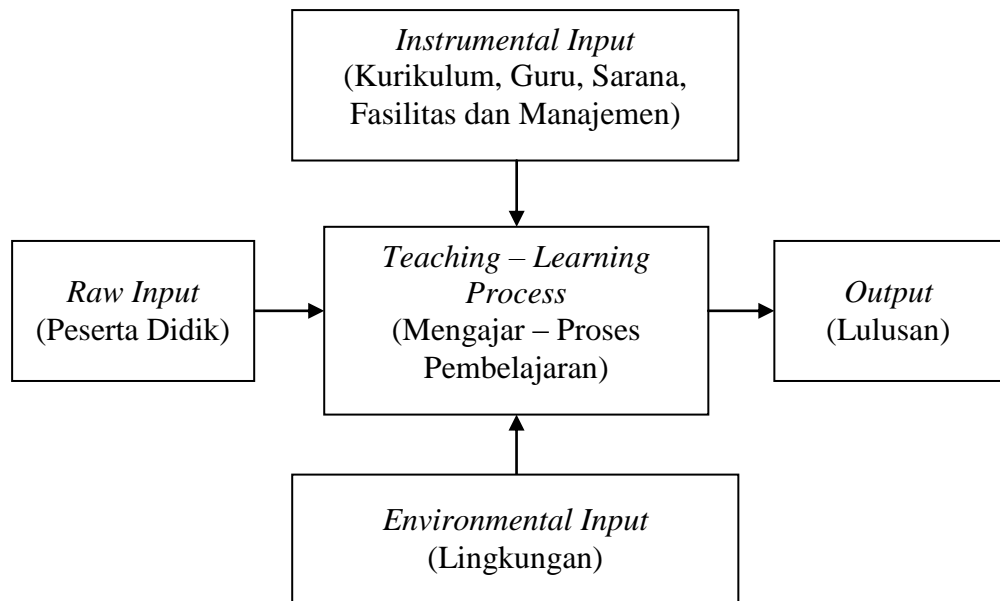
membantu peserta didik dalam proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

Pembelajaran diartikan sebagai proses penyampaian informasi atau pengetahuan dari guru kepada peserta didik. Pembelajaran menurut Sudjana dikutip Sugihartono (2007: 80) menyatakan “pembelajaran merupakan setiap upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik yang dapat menyebabkan peserta didik melakukan kegiatan belajar”. Gulo dikutip Sugihartono (2007: 80) menyatakan “pembelajaran sebagai usaha untuk menciptakan sistem lingkungan yang mengoptimalkan kegiatan belajar”.

Suryosubroto (2002: 28) menyatakan “pembelajaran merupakan serangkaian peristiwa yang direncanakan untuk disampaikan untuk menggiatkan dan mendorong belajar peserta didik yang merupakan proses merangkai situasi belajar agar belajar menjadi lebih mudah”. Sejalan dengan hal tersebut, Nasution dikutip Sugihartono (2007: 80) menyatakan “pembelajaran sebagai suatu aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkannya dengan anak didik sehingga terjadi proses belajar”. Lingkungan yang dimaksudkan dalam pengertian ini tidak hanya ruang untuk belajar, tetapi juga meliputi guru, alat peraga, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya yang relevan dengan kegiatan belajar peserta didik. Benny A. Pribadi (2009: 183) menyatakan “pembelajaran yang efektif adalah pembelajaran yang dapat

memfasilitasi aktivitas untuk mencapai tingkat kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang optimal”.

Terdapat faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam proses pembelajaran. Faktor-faktor tersebut digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Proses Pembelajaran
(Ngalim Purwanto, 2007: 106)

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai pembelajaran adalah suatu upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh guru untuk menyampaikan ilmu pengetahuan, mengorganisasi dan menciptakan sistem lingkungan dengan berbagai metode sehingga peserta didik dapat melakukan kegiatan belajar secara efektif dan efisien serta dengan optimal.

4. Metode Pembelajaran

Pada saat proses pembelajaran, guru harus memiliki strategi agar peserta didik dapat belajar secara efektif, efisien, dan mengena pada tujuan

pembelajaran yang diharapkan. Salah satu cara guru untuk memiliki strategi tersebut ialah dengan menguasai teknik-teknik penyajian, atau biasanya disebut metode pembelajaran. Wina Sanjaya (2010: 147) menyatakan “metode adalah cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam kegiatan nyata agar tujuan yang telah disusun tercapai secara optimal”. Dalam pembelajaran dapat digunakan metode-metode tertentu agar kegiatan pembelajaran lebih bervariasi. Seperti yang dipaparkan oleh Roestiyah (2008: 1) bahwa “metode mengajar adalah teknik penyajian yang dikuasai guru untuk mengajar atau menyajikan bahan pelajaran kepada peserta didik di dalam kelas, agar pelajaran tersebut dapat ditangkap, dipahami dan digunakan oleh peserta didik dengan baik”.

Metode pembelajaran memegang peranan penting dalam setiap proses pembelajaran. Metode pembelajaran yang diterapkan guru untuk menyampaikan informasi kepada peserta didik berbeda dengan metode yang ditempuh untuk memantapkan peserta didik dalam menguasai pengetahuan, keterampilan serta sikap. Metode yang digunakan untuk memotivasi peserta didik agar mampu menggunakan pengetahuannya dalam memecahkan suatu masalah yang dihadapi atau bentuk menjawab suatu pertanyaan akan berbeda dengan penerapan metode dengan tujuan agar peserta didik mampu berpikir dan mengemukakan pendapat dalam menghadapi segala persoalan. Oleh karena itu guru perlu memilih metode pembelajaran yang tepat dengan disesuaikan pada pencapaian tujuan

pembelajaran yang telah ditentukan. Sehingga penerapan metode pembelajaran tersebut dapat membantu peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai metode pembelajaran adalah suatu teknik penyajian yang dikuasai guru untuk menyajikan pelajaran pada proses pembelajaran tertentu agar peserta didik lebih memahami tentang suatu pengetahuan baik secara teori maupun praktik.

5. Metode *Role Playing*

a. Pengertian Metode *Role Playing*

Kadang-kadang banyak peristiwa psikologi atau sosial yang sulit apabila dijelaskan dengan kata-kata belaka. Maka perlu didramatisasikan, atau peserta didik dipartisipasikan untuk berperan dalam peristiwa sosial itu. Sugihartono (2007: 83) menyatakan bahwa metode *role playing* merupakan “metode pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dan penghayatan anak didik dengan cara anak didik memerankan suatu tokoh baik tokoh hidup atau benda mati”. Sedangkan Wina Sanjaya (2010: 161) menyatakan:

Metode *role playing* adalah metode pembelajaran sebagai bagian dari bentuk simulasi yang diarahkan untuk mengkreasi peristiwa sejarah, mengkreasi peristiwa-peristiwa aktual, atau kejadian-kejadian yang mungkin muncul pada masa mendatang.

Sugihartono (2007: 83) menyatakan “metode *role playing* dapat mengembangkan penghayatan, tanggungjawab, dan terampil dalam memaknai materi yang dipelajari”. Roestiyah (2008: 91) menyatakan “melalui metode *role playing*, peserta didik dapat menggali pengetahuan, pengalaman, pendapat, serta sikap peserta didik dalam suatu skenario. Selain itu peserta dapat berlatih menjadi orang lain dan merasakan empati terhadap peran yang dimainkannya”.

Guru mempunyai peranan penting dalam penerapan metode *role playing* ketika proses pembelajaran. Pada awal latihan, guru memberikan penjelasan tentang peran-peran yang akan ditampilkan dan tujuan-tujuan yang hendak dicapai oleh latihan itu. Guru juga perlu mengusahakan suasana bermain yang menyenangkan. Selain itu pada akhir latihan guru perlu melakukan umpan balik dan menarik kesimpulan.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai metode *role playing* adalah metode pembelajaran yang diarahkan untuk mengkreasi suatu peristiwa tertentu dengan cara bermain peran sehingga peserta didik dapat menghayati peran masing-masing yang akhirnya berdampak positif pada penguasaan materi tertentu.

b. Tujuan Penerapan Metode *Role Playing*

Terdapat beberapa tujuan dari penerapan metode *role playing* dalam proses belajar mengajar. Oemar Hamalik (2003: 199) menyatakan bahwa tujuan *role playing* antara lain:

- 1) Belajar dengan berbuat. Para peserta didik melakukan peranan tertentu sesuai dengan kenyataan yang sesungguhnya. Tujuannya adalah untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan interaktif atau keterampilan-keterampilan reaktif.
- 2) Belajar melalui peniruan (imitasi). Para peserta didik pengamat drama menyamakan diri dengan pelaku (aktor) dan tingkah laku mereka.
- 3) Belajar melalui balikan. Para pengamat mengomentari (menanggapi) perilaku para pemain/pemegang peran yang telah ditampilkan. Tujuannya adalah untuk mengembangkan prosedur-prosedur kognitif dan prinsip-prinsip yang mendasari perilaku keterampilan yang telah didramatisasikan.
- 4) Belajar melalui pengkajian, penilaian, dan pengulangan. Para peserta dapat memperbaiki keterampilan-keterampilan mereka dengan mengulanginya dalam penampilan berikutnya.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai tujuan penerapan metode *role playing* antara lain:

- 1) Mengembangkan keterampilan peserta didik dalam memahami suatu materi tertentu.
- 2) Peserta didik dapat belajar bermain peran tentang tokoh yang diperankan.
- 3) Peserta didik dapat belajar untuk mengemukakan pendapat dengan cara menyampaikan saran atau masukan kepada peserta didik lain yang bermain peran.
- 4) Peserta didik dapat memperbaiki hal-hal yang kurang baik atau kurang tepat dalam bermain peran.

c. Kelebihan dan Kekurangan Metode *Role Playing*

Penerapan metode *role playing* dalam pembelajaran memiliki kelebihan dan kekurangan yang dapat dijadikan pertimbangan guru dalam pemilihan metode pembelajaran. Roestiyah (2008: 93) menyatakan kelebihan penerapan metode *role playing* antara lain:

- 1) Peserta didik lebih tertarik perhatiannya pada pelajaran.
- 2) Peserta didik mudah memahami masalah-masalah yang terjadi dalam pemeranan.
- 3) Peserta didik dapat merasakan perasaan orang lain, dapat mengakui pendapat orang lain, sehingga menumbuhkan sikap saling pengertian, tenggang rasa, dan toleransi.
- 4) Peserta didik aktif mengamati dan mengajukan saran atau kritik.

Roestiyah (2008: 93) menyatakan kekurangan penerapan metode *role playing* antara lain:

- 1) Apabila guru tidak menguasai tujuan intruksional untuk suatu pelajaran, maka tidak akan berhasil.
- 2) Apabila peserta tidak memperhatikan norma-norma, kaidah sosial, adat istiadat, kebiasaan dan keyakinan, maka akan menyinggung perasaan orang lain.
- 3) Apabila guru tidak memahami langkah-langkah pelaksanaan metode ini, akan mengacaukan berlangsungnya pemeranan.

Kelebihan dan kekurangan penerapan metode *role playing* yang disebutkan oleh Hafiz Muthoharoh (<http://alhafizh84.wordpress.com/2010/01/16/metode-sosiodrama-dan-bermain-peranan-role-playing-method/> tanggal 16 Januari 2010, di akses hari Senin, 12 November 2012 pukul 15.10 WIB). Kelebihannya antara lain:

- 1) Dapat berkesan dengan kuat dan tahan lama dalam ingatan peserta didik. Disamping merupakan pengalaman yang menyenangkan maka sulit untuk dilupakan.
- 2) Sangat menarik bagi peserta didik, sehingga memungkinkan kelas menjadi dinamis dan penuh antusias.
- 3) Membangkitkan gairah dan semangat optimisme dalam diri peserta didik serta menumbuhkan rasa kebersamaan dan kesetiakawanan sosial yang tinggi.
- 4) Dapat menghayati peristiwa yang berlangsung dengan mudah, dan dapat memetik butir-butir hikmah yang terkandung di dalamnya dengan penghayatan peserta didik sendiri.
- 5) Dimungkinkan dapat meningkatkan kemampuan profesional peserta didik, sehingga dapat menumbuhkan atau membuka kesempatan bagi lapangan kerja.

Disamping memiliki keuntungan, metode *role playing* juga memiliki kekurangan. Metode *role playing* kekurangannya antara lain:

- 1) *Role playing* atau bermain peran memerlukan waktu yang relatif panjang atau banyak.
- 2) Memerlukan kreativitas dan daya kreasi yang tinggi dari pihak guru maupun peserta didik.
- 3) Kebanyakan peserta didik yang ditunjuk sebagai pemeran merasa malu untuk memerankan suatu adegan tertentu.
- 4) Apabila pelaksanaan *role playing* atau bermain peran mengalami kegagalan, bukan saja dapat memberi kesan kurang baik, tetapi sekaligus berarti tujuan pengajaran tidak tercapai.
- 5) Tidak semua materi pelajaran dapat disajikan melalui metode *role playing*.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai kelebihan metode *role playing* antara lain:

- 1) Penerapan metode *role playing* dalam pembelajaran, menarik bagi peserta didik karena dapat berlatih secara langsung untuk memahami suatu materi melalui praktik bermain peran, berlatih memahami karakter tokoh, dan dapat berinteraksi dengan peserta didik lain.

- 2) Dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta didik tentang materi tertentu.

Sedangkan kesimpulan dari deskripsi teori mengenai kekurangan metode *role playing* antara lain:

- 1) Bermain peran memerlukan waktu yang panjang dan untuk mencapai suatu kemampuan atau keterampilan tertentu harus dilakukan secara berulang-ulang.
- 2) Tidak semua mata pelajaran cocok dengan penerapan metode *role playing*.
- 3) Apabila guru tidak menguasai langkah-langkah pelaksanaan, maka akan mengacaukan pemeranan.

d. Langkah-langkah Penerapan Metode *Role Playing*

Menerapkan metode *role playing* dalam pembelajaran perlu diperhatikan langkah-langkahnya. Tujuannya yaitu agar memudahkan guru dan peserta didik dalam praktik menggunakan metode *role playing*. Roestiyah (2008: 91) menyatakan langkah-langkah penerapan metode *role playing* yaitu:

- 1) Guru harus menerangkan kepada peserta didik, untuk memperkenalkan teknik ini, peserta didik diharapkan dapat memecahkan masalah hubungan sosial yang aktual di masyarakat, kemudian guru menunjuk beberapa peserta didik yang akan berperan, masing-masing akan mencari pemecahan masalah sesuai dengan perannya dan peserta didik yang lain menjadi penonton dengan tugas-tugas tertentu pula.
- 2) Guru harus memilih masalah yang urgen, sehingga menarik minat peserta didik. Guru menjelaskan dengan menarik, sehingga peserta didik terangsang untuk berusaha memecahkan masalah itu.

- 3) Agar peserta didik memahami persituasinya, maka guru harus dapat menceritakan sambil mengatur adegan yang pertama.
- 4) Bila ada kesediaan sukarela dari peserta didik untuk berperan, harap ditanggapi tetapi guru harus mempertimbangkan apakah peserta didik tersebut tepat untuk melakukan peran itu. Apabila tidak guru menunjuk peserta didik yang memiliki kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman seperti yang diperankan itu.
- 5) Jelaskan pada pemeran-pemeran itu sebaik-baiknya, sehingga mereka tahu tugas perannya, menguasai masalahnya, pandai bermimik maupun berdialog.
- 6) Peserta didik yang tidak turut harus menjadi penonton yang aktif, di samping mendengar dan melihat, mereka harus bisa memberi saran dan kritik setelah pemeranan selesai.
- 7) Apabila peserta didik belum terbiasa, perlu dibantu guru dalam menimbulkan kalimat pertama dalam dialog.
- 8) Setelah pemeranan itu dalam situasi klimaks, maka harus dihentikan, agar kemungkinan-kemungkinan pemecahan masalah dapat didiskusikan secara umum. Sehingga para penonton ada kesempatan untuk berpendapat, menilai permainan dan sebagainya. Pemeranan dapat dihentikan pula bila sedang menemui jalan buntu.
- 9) Sebagai tindak lanjut dari hasil diskusi, walau mungkin masalahnya belum terpecahkan, maka perlu dibuka tanya jawab, diskusi atau membuat keterangan yang berbentuk sandiwara.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai langkah-langkah penerapan metode *role playing* antara lain:

- 1) Penentuan tema bermain peran atau *role playing*

Guru menentukan tema bermain peran yang akan digunakan sesuai dengan materi pelajaran yang akan diajarkan. Sebelum menentukan tema guru memberikan penjelasan terlebih dahulu tentang proses pembelajaran dengan menerapkan metode bermain peran atau *role playing*.

2) Penentuan atau pemilihan peran

Guru membagi pemeranan dengan memilih beberapa peserta didik berdasarkan urutan presensi untuk memerankan suatu tokoh yang telah ditentukan sebelumnya oleh guru. Setelah itu guru memberikan gambaran secara rinci mengenai karakter tokoh yang akan diperankan.

3) Penentuan alur atau tahapan bermain peran

Langkah selanjutnya setelah pemilihan peran adalah guru memandu peserta didik dalam penentuan alur atau tahapan yang akan dilakukan dalam bermain peran. Hal tersebut dilakukan agar peserta didik berpartisipasi dalam penentuan alur atau tahapan bermain peran.

4) Menyiapkan pengamat

Guru menyiapkan pengamat yang bertugas untuk mengamati jalannya proses pemeranan. Pengamat ini adalah peserta didik yang tidak terlibat langsung dalam proses pemeranan. Pengamatan dilakukan terhadap alur pemeranan dan tugas dari setiap tokoh atau peran.

5) Pelaksanaan pemeranan

Guru mempersilakan peserta didik untuk memerankan tokoh yang telah diberikan sesuai dengan alur bermain peran dalam waktu yang telah ditentukan.

6) Diskusi dan evaluasi

Setelah peserta didik melaksanakan pemeranan, guru memberikan kesempatan kepada kelompok pengamat untuk menyampaikan pendapat mengenai alur bermain peran, tugas, dan karakter pemeran sebagai evaluasi pelaksanaan. Hal tersebut dilakukan untuk perbaikan ulang pemeranan.

7) Pemeranan ulang

Kegiatan pemeranan ulang dilakukan setelah ada evaluasi.

6. Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor

Menangani Surat atau Dokumen Kantor merupakan salah satu mata pelajaran pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Bisnis dan Manajemen. Mata pelajaran ini merupakan kelanjutan dari mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Sri Endang, dkk (2009: 3) menyatakan:

Mata pelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor menuntut peserta didik untuk mempelajari tentang prosedur penanganan surat, mulai dari penerimaan atau pembuatan surat sampai surat tersebut diproses hingga akhirnya surat tersebut disimpan. Surat-surat yang dimaksud bukan hanya surat yang ditulis atau diketik secara manual, tetapi yang dibuat juga melalui *email*. Hal tersebut karena *email* sudah menjadi cara yang lazim digunakan untuk mengirim surat sebagai salah satu produk dari perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang.

Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sangat perlu untuk dipelajari oleh peserta didik pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, bahkan mata pelajaran ini merupakan kegiatan

vital dalam kegiatan administrasi kantor. Alasannya adalah karena tanpa adanya kegiatan persuratan, maka surat kantor akan lumpuh. Surat juga sering dikatakan bahwa identik dengan kantor. Setelah mempelajari mata pelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor diharapkan peserta didik menguasai dengan baik tentang penanganan surat masuk dan surat keluar serta mampu menerapkannya atau mempraktikannya dengan baik dalam kegiatan di kantor yang sesungguhnya.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor adalah mata pelajaran yang didalamnya terdapat pengetahuan baik secara teori maupun praktik mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar di suatu kantor.

7. Hasil Belajar

a. Pengertian Hasil Belajar

Cara menentukan keberhasilan peserta didik dalam proses pembelajaran yaitu dengan dilakukan suatu evaluasi. Tujuan dilakukannya evaluasi adalah untuk mengetahui berhasil atau tidaknya peserta didik dalam belajar yang ditunjukkan dengan hasil belajar. Nana Sudjana (2006: 3) menyatakan “hasil belajar adalah perubahan tingkah laku yang mencakup bidang kognitif, afektif, dan psikomotorik”. Sugihartono (2007: 130) menyatakan “dalam kegiatan pembelajaran, pengukuran hasil belajar dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh perubahan tingkah laku peserta didik setelah menghayati proses

belajar”. Dengan demikian hasil belajar dapat diperoleh seseorang setelah melakukan proses belajar, yang memberikan keterangan tentang perubahan tingkah laku baik pengetahuan, pemahaman, dan sikap yang menjadi lebih baik.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai hasil belajar adalah pencapaian atau penguasaan kemampuan-kemampuan tertentu yang dimiliki setelah peserta didik menempuh pengalaman belajar.

b. Klasifikasi Hasil Belajar

Taksonomi (pengelompokan) tujuan pendidikan senantiasa mengacu pada tiga jenis domain (daerah binaan atau ranah) yang melekat pada diri peserta didik. Benyamin S. Bloom dikutip Anas Sudijono (2006: 49) menyatakan tiga ranah yaitu:

1) Ranah Kognitif

Adalah ranah yang mencakup kegiatan mental (otak). Enam jenjang ranah kognitif yakni:

- a) Pengetahuan (*knowledge*)
Adalah kemampuan untuk mengingat-ingat kembali (*recall*) atau mengenali kembali tentang istilah, ide, rumus dan sebagainya.
- b) Pemahaman (*comprehension*)
Adalah kemampuan untuk mengerti atau memahami materi setelah diketahui atau diingat.
- c) Penerapan atau aplikasi (*application*)
Adalah penerapan suatu materi dalam situasi yang baru dan kongkret.
- d) Analisis (*analysis*)
Adalah kemampuan untuk merinci atau menguraikan suatu bahan atau keadaan dan mampu memahami hubungannya.

- e) Sintesis (*synthesis*)
Adalah proses memadukan bagian atau unsur-unsur secara logis, sehingga menjadi pola yang berstruktur atau baru.
- f) Evaluasi (*evaluation*)
Adalah kemampuan untuk membuat pertimbangan terhadap suatu situasi, nilai atau ide.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai ranah kognitif merupakan ranah yang mencakup segala kegiatan mental (otak). Dalam ranah kognitif, terdapat enam jenjang yang dimulai dari jenjang terendah sampai jenjang yang tertinggi. Keenam jenjang dalam ranah kognitif tersebut yaitu pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi.

2) Ranah Afektif

Adalah ranah yang berkaitan dengan sikap dan nilai. Krathwohl dikutip Anas Sudijono (2006: 54) antara lain menyatakan tingkatan ranah afektif yaitu:

- a) Menerima atau memperhatikan (*receiving/attending*)
Adalah kepekaan seseorang dalam menerima rangsangan dalam bentuk masalah, situasi, gejala, dan lain-lain.
- b) Menanggapi (*responding*)
Adalah kemampuan seseorang untuk berpartisipasi aktif dalam fenomena tertentu dan menanggapi fenomena itu.
- c) Menilai atau menghargai (*valuing*)
Adalah memberikan nilai atau penghargaan terhadap suatu kegiatan atau obyek.
- d) Mengatur dan mengorganisasikan (*organization*)
Adalah mengorganisasikan perbedaan nilai sehingga terbentuk nilai baru yang lebih universal.

- e) Karakterisasi dengan suatu nilai atau kompleks nilai (*characterization by a value or value complex*)
Yakni keterpaduan semua sistem nilai yang dimiliki seseorang sehingga mempengaruhi pola kepribadian dan tingkah lakunya.

Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai ranah afektif yaitu ranah yang berkaitan dengan aspek-aspek sikap dan nilai. Ranah afektif mencakup kegiatan menerima, merespon, menghargai, mengorganisasi dan karakteristik suatu nilai.

3) Ranah Psikomotor

Ranah psikomotor adalah ranah yang berkaitan dengan keterampilan (*skill*) atau kemampuan bertindak setelah seseorang menerima pengalaman belajar tertentu. Hasil belajar ranah psikomotor dikemukakan Simpson dikutip Anas Sudijono (2006: 57) menyatakan “hasil belajar psikomotor tampak dalam bentuk keterampilan (*skill*) dan kemampuan bertindak individu”. Hasil belajar psikomotor sebenarnya merupakan kelanjutan dari hasil belajar kognitif dan afektif. Hasil belajar kognitif dan hasil belajar afektif akan menjadi hasil belajar psikomotor apabila peserta didik telah menunjukkan perilaku atau perbuatan tertentu sesuai dengan makna yang terkandung dalam ranah kognitif dan afektif. Kesimpulan dari deskripsi teori mengenai ranah psikomotor yaitu kegiatan yang dimunculkan dalam bentuk keterampilan (*skill*) dan kemampuan bertindak pada setiap individu.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Noviana Kusumawati Ningrum (2012) yang berjudul “Penerapan Metode *Role Playing* Sebagai Upaya Peningkatan Keaktifan Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran”. Kesimpulan dari penelitian ini adalah dengan penerapan metode *role playing* dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa pada mata pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Penelitian yang dilakukan oleh Retno Lupi Ayu Dewanti (2008), yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Media Visual Dalam Pembelajaran Ekonomi Siswa Kelas VIII SMP N 15 Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008”. Kesimpulan dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemahaman materi pelajaran Ekonomi siswa yang pembelajaran menggunakan media visual lebih efektif jika dibandingkan dengan pemahaman materi pelajaran Ekonomi siswa yang tanpa menggunakan media visual.

C. Kerangka Pikir

Menangani Surat atau Dokumen Kantor merupakan salah satu mata pelajaran yang ada di SMK Bisnis dan Manajemen khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Pembelajaran ini menuntut peserta didik untuk menguasai cara-cara menangani surat atau dokumen kantor baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu peserta didik perlu memahami

materi tersebut baik berupa pengetahuan maupun keterampilan. Hal tersebut sesuai dengan Kompetensi Dasar Memproses Surat atau Dokumen yang ada di silabus Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Menerapkan metode dalam pembelajaran merupakan suatu strategi yang yang dapat mengoptimalkan tujuan pembelajaran. Metode pembelajaran sangat beragam bentuknya, salah satunya yaitu metode *role playing*. Penerapan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor diharapkan dapat membantu guru untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dengan cara bermain peran memproses surat atau dokumen kantor. Hal tersebut akan memberikan kemudahan kepada peserta didik untuk memahami materi sekaligus terampil dalam penanganan surat atau dokumen kantor.

Penelitian eksperimen ini menggunakan dua kelompok yakni kelompok eksperimen dan kelompok kontrol. Kelompok eksperimen diberi perlakuan dengan metode *role playing*. Sedangkan kelompok kontrol tidak diberi perlakuan metode *role playing*. Kelompok eksperimen dan kelompok kontrol diberikan *pretest* untuk mengetahui keadaan peserta didik sebelum diberikan perlakuan. Kemudian diberikan *posttest* untuk mengetahui keadaan peserta didik setelah diberikan perlakuan. Hasil dari perlakuan yang diberikan kepada peserta didik ditunjukkan dengan hasil belajar yang dicapai oleh peserta didik dari kelompok eksperimen maupun kelompok kontrol.

Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Kerangka Pikir

D. Pengajuan Hipotesis Tindakan

Berdasarkan deskripsi teori dan kerangka pikir yang telah diuraikan di atas, maka hipotesisnya ialah:

1. Terdapat perbedaan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.
2. Penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen. Tujuan penelitian ini untuk mendapatkan hasil atau informasi dengan cara memberikan perlakuan kepada kelompok tertentu. Penelitian ini melibatkan dua kelompok yaitu kelompok eksperimen dan kelompok kontrol. Adapun desain penelitian yang dipergunakan adalah *pretest-posttest control group design*. Desain ini terdapat *pretest* sebelum perlakuan dan *posttest* setelah perlakuan. Desain ini dapat digambarkan sebagai berikut:

R	O₁	X	O₂
R	O₃		O₄

Gambar 3. Desain Penelitian *Pretest-Posttest Control Group Design*

Keterangan:

R = *random* (acak)

O₁ dan O₃ = nilai *pretest*

O₂ dan O₄ = nilai *posttest*

(Sugiyono, 2005: 89)

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 28 Januari 2013 sampai dengan 22 Februari 2013. Sasaran dari penelitian ini adalah peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

C. Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini terdiri dari variabel bebas dan variabel terikat. Penjelasan mengenai variabel bebas dan variabel terikat adalah sebagai berikut:

1. Variabel Bebas

Variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terikat. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah penerapan metode *role playing* dalam pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

2. Variabel Terikat

Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran.

D. Definisi Operasional

1. Keefektifan Penerapan Metode *Role Playing* pada Pembelajaran Menangani Surat Atau Dokumen Kantor, yaitu adanya peningkatan atau pengaruh baik setelah proses pembelajaran dengan menerapkan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor.
2. Hasil Belajar Peserta Didik Kelas XI Administrasi Perkantoran, yaitu penguasaan materi baik teori maupun praktik menangani surat atau dokumen masuk dan keluar pada peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran.

E. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Peserta didik berjumlah 82 orang, yang terdiri dari 3 kelas. Populasi dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 1. Populasi Penelitian

No.	Kelas	Jumlah Peserta Didik
1.	XI AP 1	28
2.	XI AP 2	25
3.	XI AP 3	29
Total		82

2. Sampel

Teknik yang digunakan dalam menentukan sampel penelitian ini adalah teknik *random sampling*. Peserta didik memiliki kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi anggota sampel. Sampel ditentukan secara acak dengan cara pengundian. Dari 82 peserta didik terpilih 41 peserta didik sebagai sampel kelompok eksperimen dan 41 peserta didik sebagai sampel kelompok kontrol.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini meliputi:

1. Tes Hasil Belajar

Penelitian ini menggunakan tes hasil belajar peserta didik dengan beberapa pertanyaan yang diajukan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik mengenai materi pelajaran dan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh dari metode *role playing* yang dijadikan eksperimen dan penerapan metode ceramah yang dijadikan kontrol pada peserta didik. Tes dilakukan sebelum perlakuan (*pretest*) dan setelah perlakuan (*posttest*) pada kelompok eksperimen maupun kelompok kontrol.

Adapun soal yang akan digunakan adalah tes bentuk pilihan ganda. Sebelum tes diberikan, terlebih dahulu diujicobakan kepada 30 peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk mengetahui kualitas dari tiap-tiap butir soal. Apabila dari

hasil uji coba terdapat butir soal yang tidak valid dan tidak reliabel, maka butir soal tersebut dianggap gagal (dengan pertimbangan tertentu) atau dapat diperbaiki. Butir soal yang sudah valid dan reliabel digunakan dalam penelitian dan diberikan kepada kelompok eksperimen maupun kelompok kontrol sebagai evaluasi. Tes hasil belajar pada penelitian ini menggunakan *pretest* dan *posttest* sebagai berikut:

a. *Pretest*

Merupakan tes awal sebelum dilakukan perlakuan pada kelompok eksperimen dan kelompok kontrol. Tujuan dilaksanakannya tes ini, untuk mengetahui kemampuan awal peserta didik.

b. *Posttest*

Merupakan tes akhir, yaitu setelah dilaksanakannya perlakuan. *Posttest* dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik menguasai materi pelajaran yang sudah diajarkan. Tes ini sama dengan tes awal, sehingga dapat diketahui hasil tes akhir lebih baik daripada tes awal atau tidak.

2. Observasi

Pada penelitian ini menggunakan jenis *non participant observation*. Hal ini dimaksudkan agar mengetahui keadaan peserta didik dan mengetahui keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung. Hasil pengamatan ditunjukkan dengan memberikan *checklist* pada indikator-

indikator yang sudah ditetapkan. Kisi-kisi lembar observasi yang disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Lembar Observasi Penerapan Metode *Role Playing*

Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Penggunaan perlengkapan	1	1
Pelaksanaan pemeranan	3	1
Kerjasama dengan tim	4	1
Komunikasi dan partisipasi	2, 5	2
Jumlah		5

3. Dokumentasi

Dokumen yang dikumpulkan yaitu dokumen-dokumen atau catatan yang mendukung dalam proses pembelajaran. Dokumen yang dikumpulkan antara lain: Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), daftar hadir peserta didik, daftar nilai peserta didik, soal tes, lembar observasi, hasil pengujian validitas, reliabilitas, analisis butir soal dan foto ketika proses pembelajaran.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa soal tes pilihan ganda dengan disertai empat alternatif jawaban yaitu a, b, c, dan d. Dari empat pilihan alternatif tersebut hanya ada satu jawaban yang dianggap benar. Pemberian skor jawaban dari instrumen ini digunakan skor 1 (satu) untuk jawaban yang benar dan skor 0 (nol) untuk jawaban yang salah. Soal disusun dengan memperhatikan sebaran tingkat kognitifnya. Tingkat kognitif menurut

Bloom dalam Anas Sudijono, (2006: 50) ada 6 tingkat yaitu: C1 (pengetahuan), C2 (pemahaman), C3 (aplikasi), C4 (analisis), C5 (sintesis), C6 (evaluasi). Kisi-kisi soal tes sebagai berikut:

Tabel 3. Kisi-kisi Soal Tes

Standar Kompetensi : Menangani Surat atau Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Memproses Surat atau Dokumen

Indikator	Ranah Kognitif						Jumlah
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat atau dokumen	5, 8, 9, 14, 27	19	28				7
Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat	3, 13, 22	1, 10, 18, 20					7
Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi		21, 23, 25	24				4
Mampu memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan	7, 11, 16, 17, 26	2, 15	4, 6, 12, 30	29			12
Jumlah							30

H. Uji Instrumen

Sebelum instrumen digunakan dalam penelitian, terlebih dahulu perlu adanya pengujian validitas, reliabilitas dan analisis butir soal. Pengujian tersebut untuk mengetahui kelayakan instrumen untuk digunakan penelitian. Uji validitas, reliabilitas, dan analisis butir soal dipaparkan sebagai berikut:

1. Uji Validitas

Pengujian tingkat validitas instrumen dilakukan sebelum tes tersebut dijadikan instrumen penelitian. Validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan validitas isi. Tes dikatakan memiliki validitas isi apabila tes tersebut mengukur tujuan khusus tertentu yang sejajar dengan materi atau sisi pelajaran yang diberikan. Pengesahan validitas isi didasarkan pada pertimbangan pembuat soal dan dikonsultasikan dengan guru pengampu pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Dra. Sri Heryati) untuk memeriksa isi tes secara sistematis dan mengevaluasi relevansinya dengan materi yang sudah ditentukan. Selain itu dilakukan kegiatan uji coba (*try out*) instrumen kepada 30 peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang dipilih secara acak.

Rumus untuk menguji validitas butir menggunakan rumus Koefisien Korelasi *Point Biserial* sebagai berikut:

$$r_{pbi} = \frac{M_p - M_t}{SD_t} \sqrt{\frac{p}{q}}$$

Dengan keterangan:

r_{pbi} = koefisien validitas item

M_p = skor rata-rata hitung yang dimiliki oleh *testee*, untuk butir yang bersangkutan telah dijawab dengan betul

M_t = skor rata-rata dari skor total

SD_t = deviasi standar dari skor total

p = proporsi *testee* yang menjawab betul terhadap butir yang sedang diuji validitas butirnya

q = $1 -$ proporsi *testee* yang menjawab betul

(Sugi Rahayu, 2004: 81)

Penafsiran tinggi rendahnya koefisien korelasi, dilakukan dengan membandingkan koefisien korelasi (r) hitung dengan harga r tabel. Apabila r hitung $\geq r$ tabel 5% maka dapat dikatakan tes tersebut sudah valid.

2. Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*.

Rumus yang digunakan yaitu:

$$r_{11} = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

Dengan keterangan:

r_{11} = Koefisien reliabilitas tes

n = Banyaknya butir

1 = Bilangan konstan

$\sum S_i^2$ = Jumlah varian butir

S_t^2 = Varian total

(Sugi Rahayu, 2004: 86)

Suharsimi Arikunto (2006: 75) menyatakan kriteria koefisien reliabilitas dalam tabel berikut ini:

Tabel 4. Kriteria Koefisien Reliabilitas

No.	Koefisien Reliabilitas	Kategori
1.	< 0,200	Sangat rendah
2.	0,200 – 0,399	Rendah
3.	0,400 - 0,599	Sedang
4.	0,600 – 0,799	Tinggi
5.	0,800 – 1,000	Sangat tinggi

3. Analisis Butir Tes

Analisis butir tes adalah suatu prosedur yang memberikan informasi terhadap soal tes yang disusun. Untuk menentukan tepat tidaknya butir soal dipakai tiga macam ukuran yaitu:

a. Indeks Daya Pembeda (IDP)

Indeks daya pembeda digunakan untuk menunjukkan kemampuan suatu soal membedakan antara peserta didik yang pandai (kelompok tinggi) dengan peserta didik kurang pandai (kelompok rendah). Indeks daya pembeda berkisar antara 0,00 sampai dengan 1,00. Rumus IDP adalah sebagai berikut:

$$IDP = \frac{SR - ST}{1 N}$$

Keterangan:

IDP = indeks daya pembeda

SR = jawaban salah dari kelompok rendah

ST = jawaban salah dari kelompok tinggi

1 = bilangan konstan

N = jumlah peserta didik yang mengikuti tes

(Sugi Rahayu, 2004:100)

Indeks daya pembeda dinyatakan Ebel dikutip Sugi Rahayu 2004, 2004: 103 dalam tabel di bawah ini:

Tabel 5. Kriteria Indeks Daya Pembeda

Index Of Discrimination	Item Evaluation
0,40 and up	Very good items
0,30 – 0,39	Reasonably good
0,20 – 0,29	Marginal items
Below 0,19	Poor items, to be rejected or improve by revision

b. Tingkat Kesukaran Butir Soal (IK)

Tingkat kesukaran adalah cara untuk mengetahui apakah suatu butir soal termasuk sukar atau mudah. Tingkat kesukaran dihitung dengan cara menentukan perbandingan antara jumlah yang menjawab betul (dari kelompok tinggi dan rendah) dengan jumlah seluruh subyek yang termasuk kelompok tinggi dan rendah. Besarnya tingkat kesukaran antara 0,00 sampai dengan 1,00. Rumus yang dipakai dalam menentukan tingkat kesukaran adalah:

$$IK = \frac{(BT + BR)}{N}$$

Keterangan:

IK = tingkat kesukaran butir soal

BT = subyek yang menjawab betul dari kelompok tinggi

BR = subyek yang menjawab betul dari kelompok rendah

N = jumlah seluruh subyek yang menjawab butir soal

(Sugi Rahayu, 2004: 99)

Nana Sudjana (2006: 137) menyatakan kriteria tingkat kesukaran dalam tabel berikut ini:

Tabel 6. Kriteria Tingkat Kesukaran

Skor	Kriteria
0 -0,30	Soal kategori sukar
0,31 – 0,70	Soal kategori sedang
0,71 – 1,00	Soal kategori mudah

c. Kualitas Pengecoh

Analisis kualitas pengecoh digunakan untuk mengetahui apakah distraktor (pengecoh) yang disediakan berfungsi dengan baik atau tidak. Dengan memeriksa pola jawaban, dapat ditentukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Berapa jumlah yang menjawab betul
- b) Distraktor mana yang terlalu jelas atau mencolok sehingga tidak atau sangat sedikit yang terkecoh untuk memilihnya
- c) Distraktor mana yang justru menyesatkan subyek yang termasuk kelompok tinggi yang seharusnya tidak terkecoh
- d) Distraktor mana yang dapat menarik subyek dari kelompok rendah tetapi tidak cukup menarik bagi subyek yang kelompok tinggi

Pola jawaban yang dimaksud adalah distribusi peserta tes (*testee*) dalam menentukan pilihan jawaban pada soal bentuk pilihan ganda. Pola jawaban soal diperoleh dengan menghitung banyaknya *testee* yang memilih pilihan jawaban manapun. Sugi Rahayu (2004: 101) menyatakan suatu distraktor dapat diperlakukan dengan tiga cara yaitu: “a) diterima karena sudah baik, b) ditolak karena tidak baik, dan c) diperbaiki karena kurang baik. Suatu distraktor dapat dikatakan berfungsi baik jika paling sedikit dipilih oleh 5% peserta tes”.

I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan uji hipotesis. Pengujian hipotesis untuk membuktikan ada tidaknya perbedaan yang signifikan antara hasil belajar kelompok eksperimen dan kelompok kontrol menggunakan rumus uji hipotesis *independent sample t test* sebagai berikut:

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{S_{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}}$$

Dengan keterangan:

t = nilai t hitung

\bar{X}_1 = rata-rata kelompok 1

\bar{X}_2 = rata-rata kelompok 2

$S_{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}$ = standard eror kedua kelompok

(Suharsimi Arikunto, 2002: 280)

Signifikan atau tidaknya pengaruh yang terjadi dilihat dari nilai t_{hitung} dibandingkan dengan t_{tabel} pada taraf signifikansi 5%. Apabila t_{hitung} sama dengan atau lebih besar dari t_{tabel} pada taraf signifikansi 5%, maka pengaruh hasil perlakuan tersebut signifikan. Namun, apabila t_{hitung} lebih kecil dari t_{tabel} , maka tidak signifikan.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan swasta di Kabupaten Sleman. SMK Muhammadiyah 1 Tempel beralamat di Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta.

Secara umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel, yaitu:

VISI : Terbentuk manusia muslim yang cerdas, terampil, berakhlaq mulia dan mampu berkompetisi.

MISI : 1. Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-Qur'an dan sunnah rasul.

2. Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri.

3. Menumbuhkan kemampuan peserta didik yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan fasilitas yang mendukung untuk proses pembelajaran. Ruang-ruang di SMK Muhammadiyah 1 Tempel diantaranya yaitu ruang Kepala Sekolah, Wakil

Kepala Sekolah, ruang tamu, ruang pertemuan, ruang guru, ruang teori, praktik mengetik, praktik komputer, praktik perkantoran, laboratorium bahasa, koperasi, Bimbingan Konseling (BK), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), ruang ibadah, Tata Usaha (TU), perpustakaan, gudang, aula, kantin, dapur, kamar mandi dan pos penjagaan.

Jumlah tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebanyak 28 orang dengan jumlah pengajar laki-laki 10 orang dan pengajar perempuan 18 orang. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing-masing berjumlah 6 orang, diantaranya pegawai tetap yayasan, pesuruh, pegawai tidak tetap, pegawai yayasan.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel membuka tiga Kompetensi Keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Tata Busana. Kelas X terdiri dari dua kelas Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, satu kelas Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan satu kelas Kompetensi Keahlian Tata Busana. Kelas XI dan kelas XII masing-masing berjumlah tiga kelas dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Tiap kelas pada umumnya terdiri dari 25-34 peserta didik. Fasilitas yang disediakan pada setiap kelas yaitu LCD, papan tulis, *whiteboard*.

2. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen dengan model *Pretest-Posttest Control Group Design*. Penelitian ini dilaksanakan di kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor, Kompetensi Dasar Memproses Surat atau Dokumen dengan pokok bahasan Memproses Surat atau Dokumen Kantor Sistem Buku Agenda. Sasaran dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang terdiri dari tiga kelas (AP 1, AP 2, dan AP 3). Jumlah seluruh peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran yaitu 82 peserta didik. Seluruh peserta didik dibagi menjadi dua kelompok secara acak (undian). Satu kelompok menjadi kelompok eksperimen dan satu kelompok menjadi kelompok kontrol. Kelompok eksperimen pada pembelajaran diterapkan metode *role playing* dan kelompok kontrol tidak diterapkan metode *role playing*.

Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 28 Januari 2013 sampai dengan 22 Februari 2013. Data penelitian diperoleh dari hasil tes uji coba, *pretest*, dan *posttest*. Tes uji coba bertujuan untuk mengetahui validitas, reliabilitas, dan analisis butir soal yang telah disusun. Tes uji coba yang disusun berbentuk soal pilihan ganda sejumlah 30 butir dengan disertai empat alternatif jawaban yakni A, B, C, dan D. Tes ini dikerjakan oleh 30 peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang diambil secara acak. Pengambilan data *pretest* bertujuan

untuk mengetahui kemampuan awal peserta didik. Sedangkan pengambilan data *posttest* bertujuan untuk mengetahui nilai akhir peserta didik. Adapun jadwal pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 7. Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No.	Hari, tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan
1.	Senin, 28 Januari 2013	09.30-11.00	a. Pembagian Kelompok Acak b. Penjelasan rencana penelitian c. Tes uji coba
2.	Rabu, 30 Januari 2013	12.45-13.30	<i>Pretest</i> untuk kelompok eksperimen
3.	Kamis, 31 Januari 2013	08.30-09.15	<i>Pretest</i> untuk kelompok kontrol
4.	Kamis, 7 Februari 2013	08.30-11.00 12.45-14.15	a. Pembelajaran pada kelompok eksperimen b. Pembelajaran pada kelompok kontrol
5.	Kamis, 14 Februari 2013	08.30-10.15 12.45-14.15	a. Pembelajaran pada kelompok eksperimen b. Pembelajaran pada kelompok kontrol
6.	Kamis, 21 Februari 2013	08.30-10.15 12.45-14.15	a. Pembelajaran pada kelompok eksperimen b. Pembelajaran pada kelompok kontrol
7.	Jum'at, 22 Februari 2013	07.30-08.30	<i>Posttest</i> untuk kelompok eksperimen dan kelompok kontrol

3. Data Penelitian

Terdapat tiga data penelitian yakni hasil dari tes uji coba, hasil *pretest*, dan hasil *posttest*. Penjabarannya sebagai berikut:

a. Data Tes Uji Coba

Tes uji coba dikerjakan oleh 30 peserta didik, kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel yakni perwakilan dari masing-masing kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3 sebanyak 10 peserta didik yang dipilih secara acak. Jumlah butir soal yang dikerjakan sebanyak 30 butir soal dengan empat alternatif jawaban yakni A, B, C, dan D. Tes uji coba ini bertujuan untuk mengetahui validitas, reliabilitas, dan analisis butir soal yang terdiri dari indeks daya pembeda, tingkat kesukaran, dan kualitas pengecoh. Penjabaran hasil tes uji coba adalah sebagai berikut:

1) Validitas Soal Tes

Setelah soal tes diujicobakan kepada 30 peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran, selanjutnya dilakukan uji validitas butir soal dengan program SPSS 16.0. Adapun distribusi dari 30 butir soal berdasarkan validitas butir soal adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Hasil Uji Validitas

No.	Analisis	Nomor Butir	Jumlah	%
1.	Valid ($t_{hitung} \geq 0.374$)	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	25	83,3
2.	Tidak valid ($t_{hitung} \leq 0.374$)	2, 8, 14, 16, 18	5	16,7

Hasil uji validitas dari 30 butir soal yang disusun, menunjukkan bahwa 25 butir soal atau sebanyak 83,3% dinyatakan valid dan 5 butir soal atau sebanyak 16,7% dinyatakan tidak valid. Lima butir soal yang tidak valid dianggap gagal dengan pertimbangan pada setiap indikator, butir soal yang sudah disusun antara 4-12 butir. Sehingga apabila dalam satu indikator terdapat satu butir soal yang tidak valid, sudah diwakilkan dengan butir soal yang lain. Hasil uji validitas selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 130.

2) Reliabilitas Soal Tes

Berdasarkan perhitungan menggunakan rumus *Alpha Cronbach* pada program SPSS 16.0, nilai reliabilitas soal yang diperoleh adalah 0,741. Nilai *r* tabel dan taraf signifikansi 5% pada jumlah 30 peserta didik adalah 0,374. Karena *t* hitung lebih besar dari *r* tabel, yakni $0,741 > 0,374$ maka dapat disimpulkan bahwa instrumen tersebut reliabel dengan koefisien reliabilitas tinggi. Hasil perhitungan reliabilitas selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 129.

Berdasarkan hasil dari pengujian validitas dan reliabilitas, ditentukan 25 butir soal yang dijadikan sebagai pengukuran *pretest* dan *posttest* dalam rangka pengumpulan data.

3) Analisis Butir Soal

Setelah soal uji coba dihitung menggunakan uji validitas dan reliabilitas instrumen, langkah selanjutnya yaitu analisis butir soal menggunakan program Anates V4. Analisis butir soal bertujuan untuk memberikan informasi khusus mengenai indeks daya pembeda, tingkat kesukaran, dan kualitas pengecoh pada butir soal yang disusun. Penjabaran dari analisis butir soal adalah sebagai berikut:

a) Indeks Daya Pembeda

Indeks daya pembeda dari hasil tes uji coba 30 peserta didik dengan 30 soal, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 9. Distribusi Indeks Daya Pembeda

No.	Indeks Daya Pembeda	Nomor Butir	Jumlah	Total %
1.	Jelek 0,00-0,19/ 0-19%	14, 20, 21, 25	4	13,3
2.	Cukup 0,20-0,29/ 20-29%	1, 2, 7, 9, 10, 12, 16, 18, 19, 23, 24, 26, 27	13	43,4
3.	Baik 0,30-0,39/ 30-39%	5, 8, 13, 17, 22, 28	6	20
4.	Baik Sekali 0,40-1,00 40-100%	3, 4, 6, 11, 15, 29, 30	7	23,3
5.	Negatif	-	0	0

Dilihat dari tabel distribusi indeks daya pembeda, butir soal yang mempunyai kriteria indeks daya pembeda $\geq 0,20$ sebanyak

26 butir (86,7%) dan butir soal yang mempunyai kriteria indeks daya pembeda $\leq 0,20$ sebanyak 4 butir (13,3%). Kriteria indeks daya pembeda yang dinyatakan jelek atau $IDP \leq 0,20$ maka dilakukan perbaikan pada butir soal tersebut. Hasil perhitungan indeks daya pembeda selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 131.

b) Tingkat Kesukaran

Tingkat kesukaran butir soal pada tes uji coba ditunjukkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 10. Tingkat Kesukaran Butir Soal

No.	Tingkat Kesukaran	Nomor Butir	Jumlah	Total %
1.	Mudah (0,71-1,00)	4, 5, 7, 10, 12, 13, 15, 19, 21, 24, 25, 26, 27, 29, 30	15	50
2.	Sedang (0,31-0,70)	1, 3, 6, 8, 9, 11, 17, 20, 22, 23,	10	33,33
3.	Sukar (0-0,30)	2, 14, 16, 18, 28	5	16,67

Pada tabel tingkat kesukaran butir soal menunjukkan bahwa tingkat kesukaran dibagi menjadi 3 kriteria, yakni kriteria mudah, sedang dan sukar. Dari 30 butir soal yang diujicobakan, terdapat 15 butir (50%) dengan kriteria mudah, 10 butir (33,33%) dengan kriteria sedang, dan 5 butir (16,67%) dengan kriteria sukar. Hasil perhitungan tingkat kesukaran butir soal selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 17 halaman 132.

c) Kualitas Pengecoh

Distribusi kualitas pengecoh pada setiap butir soal ditunjukkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 11. Kualitas Pengecoh

No	Kualitas Pengecoh	Nomor Butir	Jumlah	Total %
1.	Baik	1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 26, 28, 29, 30	22	73,3
2.	Buruk	2, 7, 11, 20, 21, 23, 25, 27	8	26,7

Pada tabel kualitas pengecoh dapat dilihat bahwa butir soal yang mempunyai kualitas pengecoh baik sebanyak 22 butir atau 73,3% dan butir soal yang mempunyai kualitas pengecoh buruk sebanyak 8 butir atau 26,7%. Butir soal yang mempunyai kualitas pengecoh buruk, dilakukan perbaikan. Hasil perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran18 halaman 133.

b. Data Kemampuan Awal (*Pretest*)

Data kemampuan awal yang diperoleh dari hasil *pretest* pada kedua kelompok, yaitu kelompok eksperimen dan kelompok kontrol dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 12. Data Kemampuan Awal (*Pretest*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

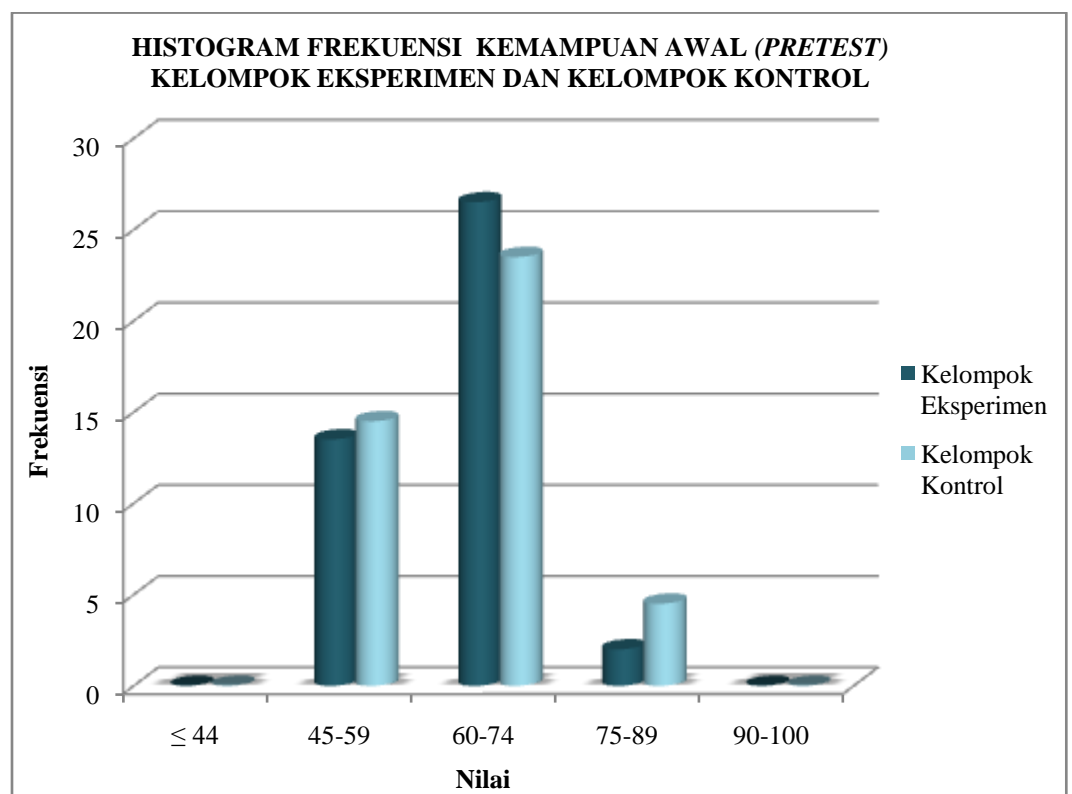
Data	Kelompok Eksperimen	Kelompok Kontrol
N	41	41
Nilai Min	48	48
Nilai Max	80	84
Rerata	62,93	62,54
SD	7,37	9,20

Data pada tabel kemampuan awal (*pretest*) kelompok eksperimen dan kelompok kontrol diolah menggunakan bantuan program SPSS 16.0 yang menunjukkan bahwa jumlah peserta didik dalam kelompok eksperimen adalah 41 dengan perolehan nilai minimal yaitu 48, nilai maksimal yaitu 80, rerata yaitu 62,93, dan standar deviasi sebesar 7,37. Sedangkan pada kelompok kontrol terdapat 41 peserta didik dengan perolehan nilai minimal yaitu 48, nilai maksimal yaitu 84, rerata yaitu 62,54, dan standar deviasi sebesar 9,20. Perbedaan nilai rerata kelompok eksperimen dan kelompok kontrol sebesar 0,39. Hasil perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 19 halaman 134.

Distribusi frekuensi kemampuan awal (*pretest*) kelompok eksperimen dan kelompok kontrol dapat dilihat pada tabel dan histogram sebagai berikut:

Tabel 13. Distribusi Frekuensi Kemampuan Awal (*Pretest*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

No	Interval	Kriteria	K. Eksperimen			K. Kontrol		
			F	Relatif %	Kumulatif %	F	Relatif %	Kumulatif %
1.	90-100	Sangat Baik	0	0	0	0	0	0
2.	75-89	Baik	2	4,88	4,88	4	9,76	9,76
3.	60-74	Sedang	26	63,41	68,29	23	56,09	65,85
4.	45-59	Rendah	13	31,71	100	14	34,15	100
5.	≤ 44	Sangat Rendah	0	0	100	0	0	0



Gambar 4. Histogram Data Kemampuan Awal (*Pretest*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

c. Perlakuan (*Treatment*) Pada Pembelajaran Menangani Surat Atau Dokumen Kantor

Penelitian ini menggunakan dua kelompok yakni kelompok eksperimen dan kelompok kontrol. Jumlah setiap anggota kelompok sebanyak 41 peserta didik yang dipilih secara acak (pengundian). Kelompok eksperimen pada pembelajaran diterapkan metode *role playing* dan kelompok kontrol pada pembelajaran tidak diterapkan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat Atau Dokumen Kantor.

Pada pembelajaran Menangani Surat Atau Dokumen Kantor, peserta didik dituntut untuk menguasai materi secara teori maupun praktik tentang memproses surat atau dokumen. Memproses surat atau dokumen merupakan salah satu kompetensi dasar pada silabus Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Indikator dalam kompetensi dasar tersebut diantaranya yaitu mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat atau dokumen, mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat atau dokumen, mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat, dan memproses surat atau dokumen masuk dan keluar berdasarkan sistem yang digunakan.

Perlakuan (*treatment*) dilaksanakan sebanyak tiga kali. Pada kelompok eksperimen, 41 peserta didik dibagi menjadi empat kelompok. Setiap kelompok diberikan tugas untuk memerankan

pegawai kantor dalam memproses surat atau dokumen masuk dan keluar. Sebelum praktik memproses surat atau dokumen masuk dan keluar, peserta didik diberikan penjelasan terlebih dahulu tentang tokoh pemeran, tugas masing-masing peran, perlengkapan yang digunakan, dan alur dalam memproses surat. Kemudian kelompok I diberikan kesempatan untuk memerankan tokoh tertentu dan peserta didik yang lain mengamati proses praktik. Setelah kelompok I selesai melaksanakan praktik, peserta didik yang mengamati jalannya proses praktik diberikan kesempatan untuk bertanya maupun menyampaikan saran atau kritik pada kelompok I. Selanjutnya diberikan kesempatan untuk praktik kepada kelompok II, III, dan IV. Proses tersebut dilaksanakan selama tiga kali pertemuan dengan tokoh pemeran secara bergiliran. Tokoh pemeran serta proses praktik dapat dilihat pada lampiran.

Ketika proses praktik berlangsung, peserta didik diamati menggunakan lembar observasi dengan cara memberikan *checklist* (✓) untuk pernyataan “ya” atau “tidak” pada indikator yang sudah disiapkan. Hasil observasi ditunjukkan pada lampiran 10 halaman 119-122.

d. Data Kemampuan Akhir (*Posttest*)

Data kemampuan akhir yang diperoleh dari hasil *posttest* pada kedua kelompok, yaitu kelompok eksperimen dan kelompok kontrol dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 14. Data Kemampuan Akhir (*Posttest*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

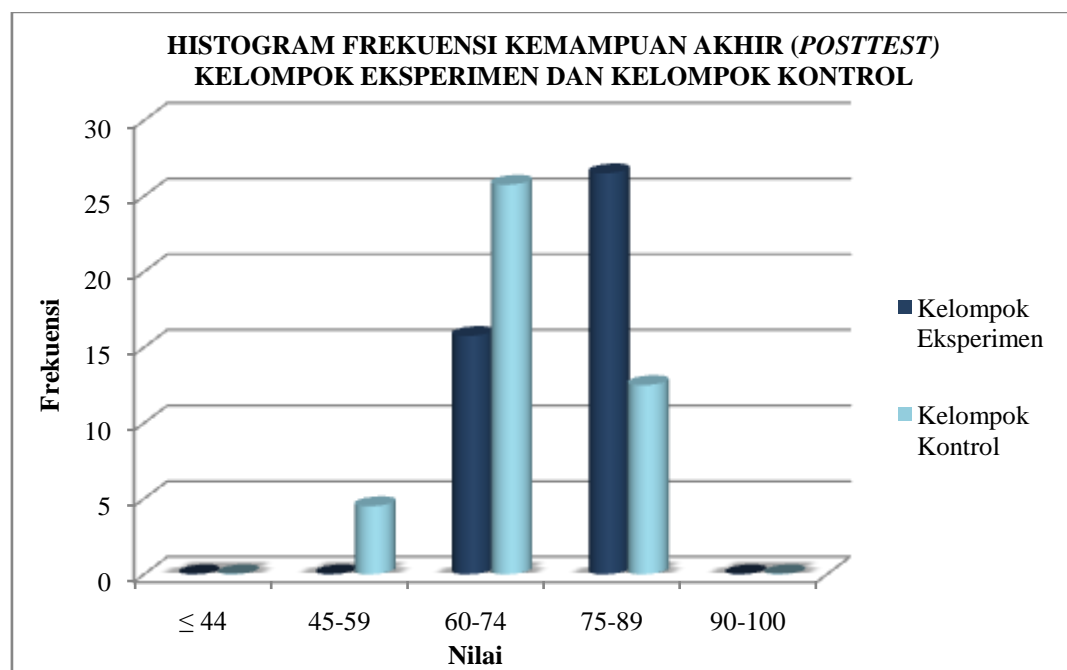
Data	Kelompok Eksperimen	Kelompok Kontrol
N	41	41
Nilai Min	64	56
Nilai Max	88	80
Rerata	75,02	67,80
SD	5,28	7,64

Data pada tabel kemampuan akhir (*posttest*) kelompok eksperimen dan kelompok kontrol diolah menggunakan bantuan program SPSS 16.0 yang menunjukkan bahwa jumlah peserta didik dalam kelompok eksperimen adalah 41 dengan perolehan nilai minimal yaitu 64, nilai maksimal yaitu 88, rerata yaitu 75,02, dan standar deviasi sebesar 5,28. Sedangkan pada kelompok kontrol terdapat 41 peserta didik dengan perolehan nilai minimal yaitu 56, nilai maksimal yaitu 80, rerata yaitu 67,80, dan standar deviasi sebesar 7,64. Perbedaan nilai rerata *posttest* kelompok eksperimen dan kelompok kontrol sebesar 7,22. Nilai rerata kelompok eksperimen meningkat sebesar 12,09 dan kelompok kontrol meningkat 5,26. Hasil perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 19 halaman 134.

Distribusi frekuensi kemampuan akhir (*posttest*) kelompok eksperimen dan kelompok kontrol dapat dilihat pada tabel dan histogram sebagai berikut:

Tabel 15. Distribusi Frekuensi Kemampuan Akhir (*Posttest*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

No	Interval	Kriteria	K. Eksperimen			K. Kontrol		
			F	Relatif %	Kumulatif %	F	Relatif %	Kumulatif %
1.	90-100	Sangat Baik	0	0	0	0	0	0
2.	75-89	Baik	26	63,41	63,41	12	29,27	29,27
3.	60-74	Sedang	15	36,59	100	25	60,97	90,24
4.	45-59	Rendah	0	0	100	4	9,76	100
5.	≤ 44	Sangat Rendah	0	0	100	0	0	100



Gambar 5. Histogram Data Kemampuan Akhir (*Posttes*) Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

4. Hasil Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan uji-t yang dibantu program SPSS 16.0 dengan teknik analisis *Independent Samples T Test*. Hipotesis nol (H_0) diterima apabila $p > 0,05$ yang berarti tidak ada perbedaan, sedangkan hipotesis alternatif (H_a) diterima apabila $p \leq 0,05$ yang berarti ada perbedaan. Apabila nilai t hitung lebih kecil dari t tabel ($t_h < t_t$) maka tidak terdapat perbedaan yang signifikan, tetapi apabila t hitung lebih besar atau sama dengan t tabel ($t_h \geq t_t$) maka terdapat perbedaan yang signifikan. Rumusan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. H_0 = Tidak terdapat perbedaan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.
- H_a = Terdapat perbedaan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.
- b. H_0 = Penerapan metode *role playing* kurang efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI

Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1
Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.

Ha = Penerapan metode *role playing* efektif dalam
meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI
Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1
Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.

Hasil pengujian hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Pengujian Hiptoesis I

Hipotesis alternatif (Ha) yang diajukan berbunyi terdapat perbedaan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Hasil pengujian hipotesis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 16. Uji Hipotesis Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

Data	t_h	t_t	df	P	Keterangan
<i>Posttest</i>	4,957	1,990	80	0,000	$p < 0,05 =$ terdapat perbedaan $t_h > t_t =$ signifikan

Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa perolehan nilai p yaitu $0,000 < 0,05$ yang berarti ada perbedaan dan perolehan nilai t hitung pada kelompok eksperimen dan kelompok kontrol lebih besar dari t tabel dengan taraf signifikansi 5% yaitu $4,957 > 1,990$ yang

berarti terdapat perbedaan yang signifikan. Dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima. Maka dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan signifikan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013. Hasil perhitungan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 20 halaman 135.

b. Pengujian Hipotesis II

Hipotesis alternatif (H_a) yang diajukan berbunyi penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Hasil peningkatan skor kelompok eksperimen dan kelompok kontrol dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 17. Peningkatan Skor Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

Kelompok	Data	Rerata	Peningkatan
Eksperimen	<i>Pretest</i>	62,93	12,09
	<i>Posttest</i>	75,02	
Kontrol	<i>Pretest</i>	62,54	5,26
	<i>Posttest</i>	67,80	

Dari hasil perhitungan diperoleh peningkatan skor kelompok eksperimen sebesar 12,09 dan peningkatan skor kelompok kontrol sebesar 5,26. Hal tersebut menunjukkan bahwa peningkatan skor pada kelompok eksperimen lebih tinggi daripada peningkatan skor kelompok kontrol. Dilihat dari perbedaan rerata *posttest* kelompok eksperimen dan kelompok kontrol, rerata kelompok eksperimen lebih tinggi daripada rerata kelompok kontrol yaitu $75,02 > 67,80$.

Apabila dilihat dari kriteria perolehan hasil belajar peserta didik pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, rerata kelompok eksperimen yakni 75,02 menunjukkan kriteria “baik” sedangkan rerata kelompok kontrol yakni 67,80 menunjukkan kriteria “sedang”. Hasil pembuktian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 18. Kriteria Perolehan Hasil Belajar Peserta Didik

Kelompok	Rerata <i>Posttest</i>	Kriteria
Eksperimen	75,02	Baik
Kontrol	67,80	Sedang

Hal tersebut memberikan pembuktian bahwa penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013. Hasil selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 19 halaman 134.

B. Pembahasan

Proses pembelajaran yang efektif dapat mengarah pada pencapaian tujuan pembelajaran dan kompetensi yang diharapkan. Salah satunya adalah pencapaian nilai pada hasil belajar peserta didik. Pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor khususnya kompetensi dasar memproses surat atau dokumen, peserta didik dituntut untuk menguasai penanganan surat masuk dan keluar baik secara teori maupun praktik. Nilai KKM yang ditetapkan pada pembelajaran ini yakni 75 dengan pengelompokan kriteria perolehan hasil belajar peserta didik dibagi sebagai berikut: nilai 90-100 termasuk dalam kriteria sangat baik, nilai 75-89 termasuk dalam kriteria baik, nilai 60-74 termasuk dalam kriteria sedang, nilai 45-59 termasuk dalam kriteria rendah, dan nilai ≤ 44 termasuk dalam kriteria sangat rendah.

Salah satu metode yang dapat dimanfaatkan guru untuk menyampaikan materi pada kompetensi dasar memproses surat atau dokumen yaitu metode *role playing*. Penerapan metode *role playing* dapat memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar dengan disertai praktik. Peserta didik dapat bermain peran sebagai pegawai kantor dalam memproses surat atau dokumen masuk dan keluar. Penerapan metode tersebut efektif untuk membantu peserta didik dalam mendapatkan pengetahuan serta keterampilan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dipaparkan Roestiyah (2008: 91) bahwa “melalui metode *role playing*, peserta didik dapat menggali pengetahuan, pengalaman, pendapat, serta sikap peserta didik dalam suatu skenario. Selain itu peserta dapat berlatih menjadi orang lain dan merasakan empati terhadap peran yang

dimainkanya”. Pada penelitian ini, belum ada pembebasan dari pengaruh luar seperti intelegensi, pengalaman, peran guru, dan gaya belajar. Oleh karena itu ada kemungkinan peningkatan hasil belajar peserta didik tidak hanya dipengaruhi oleh metode *role playing*.

Hasil *pretest* pada kelompok eksperimen yaitu 62,93 dan hasil *pretest* pada kelompok kontrol yaitu 62,54. Hasil *posttest* pada kelompok eksperimen yaitu 75,02 dan hasil *posttest* pada kelompok kontrol yaitu 67,80. Pembahasan selengkapnya dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Terdapat Perbedaan Signifikan antara Hasil Belajar Peserta Didik yang Diberi Perlakuan Metode *Role Playing* dan yang Tidak Diberi Perlakuan Metode *Role Playing* pada Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013

Penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat perbedaan hasil belajar signifikan antara peserta didik pada kelompok eksperimen dan peserta didik pada kelompok kontrol. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil pengujian hipotesis yang menunjukkan bahwa t hitung lebih besar dari t tabel dengan taraf signifikansi 5%.

Pengujian hipotesis yang dilakukan dengan menggunakan teknik *independent sample t test* ditemukan nilai t hitung $> t$ tabel yaitu $4,957 > 1,990$ dengan nilai $p < 0,05$ yaitu $0,000 < 0,05$. Maka dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan signifikan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan

metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013.

Penerapan metode *role playing* dapat memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi peserta didik dalam pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor. Hal ini dikarenakan peserta didik diberikan kesempatan untuk bermain peran memproses surat atau dokumen masuk dan keluar. Sebelum praktik berlangsung, peserta didik dijelaskan terlebih dahulu tentang tokoh peran, tugas masing-masing peran, perlengkapan yang digunakan dan alur praktik memproses surat atau dokumen. Ketika praktik berlangsung peserta didik dapat belajar mencatat surat pada buku agenda, mengisi lembar disposisi, membuat konsep surat, berkomunikasi, dan lain-lain. Pembelajaran dengan metode *role playing* juga dapat meningkatkan partisipasi dan keaktifan peserta didik. Disini jelas bahwa peserta didik tidak hanya mendapatkan pengetahuan tetapi juga keterampilan tentang memproses surat atau dokumen kantor.

2. Penerapan Metode *Role Playing* Efektif dalam Meningkatkan Hasil Belajar Peserta Didik Kelas XI Administrasi Perkantoran pada Pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik. Hal tersebut dibuktikan dari peningkatan skor kelompok eksperimen lebih tinggi

daripada peningkatan skor kelompok kontrol yakni $12,09 > 5,26$. Selain itu dapat dibuktikan pula dari perolehan rerata *posttest* kelompok eksperimen lebih tinggi daripada kelompok kontrol yakni $75,02 > 67,80$. Apabila dilihat dari kriteria perolehan hasil belajar peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, nilai rerata *posttest* kelompok eksperimen yakni 75,02 menunjukkan kriteria “baik” sedangkan nilai rerata *posttest* kelompok kontrol yakni 67,80 menunjukkan kriteria “sedang”.

Penerapan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan menumbuhkan sikap positif dalam bermain peran memproses surat atau dokumen sistem buku agenda. Peserta didik dapat berpartisipasi untuk memerankan tokoh tertentu dan aktif dalam tanya jawab. Hal tersebut memberikan keuntungan bagi peserta didik untuk membentuk kepercayaan diri tampil di depan kelas, melatih sikap kerjasama dalam tim, melatih komunikasi, dan lain-lain. Sehingga peserta didik lebih menguasai materi pada kompetensi dasar Memproses Surat atau Dokumen dan berdampak positif pada peningkatan hasil belajar.

Adapun kelemahan dalam menerapkan metode *role playing* pada awal pembelajaran yaitu membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut dikarenakan pada awal pertemuan, guru harus menjelaskan terlebih dahulu tentang prosedur pelaksanaan praktik memproses surat atau dokumen kantor kemudian baru melaksanakan praktik bermain peran. Selain itu,

kendala yang terjadi pada saat proses pembelajaran yaitu ketika peserta didik diberikan kesempatan untuk praktik, peserta didik masih kebingungan bermain peran sebagai pegawai kantor. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tersebut salah satu kelompok dijadikan sebagai contoh. Kelompok yang menjadi contoh diberikan arahan tentang komunikasi, penggunaan perlengkapan, tugas masing-masing peran, dan alur praktik. Cara tersebut sangat membantu untuk memberikan gambaran kepada peserta didik tentang penerapan metode *role playing* dalam memproses surat atau dokumen.

BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Terdapat perbedaan signifikan antara hasil belajar peserta didik yang diberi perlakuan metode *role playing* dan yang tidak diberi perlakuan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013. Hal tersebut dibuktikan dari hasil pengujian hipotesis ditemukan nilai t hitung $>$ t tabel yaitu $4,957 > 1,990$ dengan nilai $p < 0,05$ yaitu $0,000 < 0,05$.
2. Penerapan metode *role playing* efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2012/2013. Hal tersebut dibuktikan dari peningkatan skor kelompok eksperimen lebih tinggi daripada kelompok kontrol yakni $12,09 > 5,26$. Selain itu, dapat dilihat pula dari perolehan rerata *posttest* kelompok eksperimen lebih tinggi daripada kelompok kontrol yakni $75,02 > 67,80$. Berdasarkan pengelompokan kriteria dari perolehan hasil belajar, rerata kelompok eksperimen sebesar 75,02 menunjukkan kriteria baik dan rerata kelompok kontrol sebesar 67,80 menunjukkan kriteria sedang.

B. Implikasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan pembelajaran, khususnya pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor pada kompetensi dasar Memproses Surat atau Dokumen dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang mempengaruhi yaitu penerapan metode pembelajaran. Pemilihan metode pembelajar yang tepat akan membantu peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, guru dapat mengaplikasikan metode dalam proses pembelajaran.

Penelitian ini membuktikan bahwa pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor dengan menerapkan metode *role playing* lebih efektif dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran. Peserta didik diberikan pengalaman untuk bermain peran sebagai pegawai kantor. Peserta didik dapat memperoleh pengetahuan, melatih keterampilan, dan menumbuhkan sikap positif dalam memproses surat atau dokumen. Sehingga berdampak baik pada peningkatan hasil belajar peserta didik.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah sebaiknya memberikan pelatihan kepada guru tentang penerapan metode pembelajaran pada umumnya dan penerapan

metode *role playing* pada khususnya untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

2. Bagi guru sebaiknya mengembangkan penerapan metode *role playing* pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor agar hasil belajar peserta didik khususnya dalam kompetensi dasar memproses surat atau dokumen lebih maksimal dibandingkan dengan hasil penelitian ini.
3. Bagi peneliti lain yang berminat untuk meneliti tentang keefektifan penerapan metode pembelajaran pada umumnya dan penerapan metode *role playing* pada khususnya, diharapkan dapat melaksanakan penelitian yang serupa sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai bahan perbandingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2006). *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Benny A. Pribadi. (2009). *Model Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Dian Rakyat.
- Daryanto. (2009). *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif*. Jakarta: AV Publisher.
- Das Salirawati. (2012). Pengenalan Variasi Model Pembelajaran. <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/tmp/Model/Pembelajaran-Muha.doc>. di akses hari Senin, 12 November 2012, pukul 15.05 WIB.
- Djaali & Pudji Muljono. (2008). *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Hafiz Muthoharoh. (2010). Metode Sosiodrama dan Bermain Peran (*Role Playing Method*). <http://alhafizh84.wordpress.com/2010/01/16/metode-sosiodrama-dan-bermain-peranan-role-playingmethod/>. di akses hari Senin, 12 November 2012 pukul 15.10 WIB.
- Hamzah B. Uno, Nina Lamatenggo, & Satria Koni. (2010). *Desain Pembelajaran*. Bandung: MQS Publishing.
- J.J. Hasibuan & Moedjiono. (2004). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2005). *Implementasi Kurikulum 2004*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nana Sudjana. (2005). *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo Offset.
- _____. (2006). *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Noviana Kusumawati Ningrum. (2012). Penerapan Metode *Role Playing* Sebagai Upaya Peningkatan Keaktifan Belajar Peserta Didik Pada Mata Pelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY.

- Nurul Ramadhani Makarao. (2009). *Metode Mengajar dalam Bidang Kesehatan*. Bandung: Alfabeta.
- Oemar Hamalik. (2003). *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Retno Lupi Ayu Dewanti. (2008). Efektivitas Penggunaan Media Visual Dalam Pembelajaran Ekonomi Peserta Didik Kelas VII SMP N 15 Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY.
- Roestiyah N. K. (2008). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sri Endang, Sri Mulyani, & Suyetty. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk Dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga.
- Sugi Rahayu. (2004). *Evaluasi Pembelajaran Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Diktat Kuliah.
- _____. (2008). *Statistika Terapan Untuk Analisis Data Penelitian*. Yogyakarta. Diktat Kuliah.
- Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV. Alfaabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- _____. (2006). *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryosubroto. (2002). *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Wina Sanjaya. (2010). *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Lampiran 1. Silabus

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XI/1-2
 STANDAR KOMPETENSI : MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.6
 DURASI PEMELAJARAN : 76 JAM X @45 MENIT
 KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan yang dikirimkan sesuai prosedur perusahaan (<i>Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, komunikatif, kreatif dan kerja keras</i>) Menyeleksi dan menyortir surat/dokumen sesuai dengan tujuannya (<i>Nilai gemar membaca, mandiri, rasa ingin tahu, komunikatif, kreatif dan kerja keras</i>) Mengidentifikasi surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai prosedur perusahaan (<i>Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, komunikatif, kreatif, tanggung jawab dan kerja keras</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis surat/dokumen Pedoman menyortir surat/dokumen Sifat-sifat dan ciri-ciri surat: biasa, penting, rahasia 	<ul style="list-style-type: none"> Merangkum dan menyimpulkan jenis-jenis surat/dokumen Menyortir dan mengklasifikasikan surat sesuai tujuannya Mengidentifikasi surat penting dan rahasia 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Unjuk kerja Portofolio 	8	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> Modul Menangani surat masuk dan keluar Buku-buku referensi yang relevan Alat sortir surat /dokumen

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Memproses surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen (Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, disiplin, komunikatif, kreatif dan kerja keras) Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, disiplin, tanggung jawab, komunikatif, kreatif dan kerja keras) Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat (Mandiri, disiplin, komunikatif, peduli sosial, kreatif dan kerja keras) Memproses surat/dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan (Mandiri, disiplin, komunikatif, peduli sosial, kreatif dan kerja keras) 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dalam penanganan surat Sistem penanganan surat/dokumen Kode klasifikasi surat Prosedur Penanganan surat masuk/keluar penting dan rahasia system buku agenda 	<ul style="list-style-type: none"> Macam perlengkapan dalam penanganan surat Menyimpulkan macam-macam sistem penanganan surat Pengertian, fungsi, dan contoh kode klasifikasi Praktek memproses surat masuk penting dan rahasia system buku agenda dan kartu kendali 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Unjuk kerja 	4	10 (20)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Menangani surat masuk dan keluar Buku-buku referensi yang relevan Job sheet (buku agenda, lembar disposisi, kartu kendali)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Mendistribusikan surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai dengan batas waktu (<i>Nilai rasa Ingin tahu, mandiri, komunikatif, kreatif, tanggung jawab, disiplin dan kerja keras</i>) Mengidentifikasi penerimaan dan penerima surat/dokumen (<i>Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, komunikatif, kreatif dan kerja keras</i>) Membuat salinan surat/dokumen (<i>Nilai gemar membaca, mandiri, komunikatif, kreatif, tanggung jawab dan kerja keras</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Pendistribusian surat Identifikasi penerimaan surat Distribusi surat keluar Pencatatan surat dalam buku ekspedisi Salinan surat Langkah-langkah membuat salinan surat 	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan surat/dokumen sesuai disposisi pimpinan Mencatat penerimaan surat/dokumen Mendistribusikan surat keluar Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi dengan cepat dan tepat sesuai batas waktu yang ditentukan Membuat surat/dokumen keluar dalam beberapa rangkap 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Unjuk kerja Portofolio 	2	6 (12)	4 (12)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Menangani surat masuk dan keluar Buku-buku referensi yang relevan Job sheet (lembar pengantar surat) Buku Ekspedisi Mesin Tik/ komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Memproses E-mail	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan daftar distribusi sesuai prosedur perusahaan <i>(Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, komunikatif, kreatif, mandiri dan kerja keras)</i> Memeriksa keakuratan berita dalam surat elektronik dan mempersiapkan lampiran secara seksama sesuai prosedur perusahaan <i>(Nilai rasa ingin tahu, mandiri, tanggung jawab, komunikatif, kreatif dan kerja keras)</i> Mencatat surat-surat elektronik yang masuk dan keluar dan menyimpan sesuai prosedur perusahaan <i>(Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, disiplin, mandiri, komunikatif, kreatif dan kerja keras)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Cara membuat email Pengetikan surat/ dokumen Pemeriksaan isi berita dan lampirannya Pencatatan surat elektronik yang masuk dan keluar Mengirim email 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen yang akan dikirim melalui e-mail Memeriksa dokumen dan menyiapkan lampiran melalui akses informasi Mencatat dan Menyimpan email 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Unjuk kerja Portofolio 	2	10 (20)	8 (32)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Menangani surat masuk dan keluar Buku-buku referensi yang relevan Job sheet (buku agenda) Komputer

Tempel,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Hj.Sri Heryati
NIP. 19660613 199103 2 010

Lampiran 2. RPP Kelompok Eksperimen

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK EKSPERIMEN

SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
MATA PELAJARAN	: MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
KELAS	: XI
KOMPETENSI DASAR	: MEMPROSES SURAT/ DOKUMEN
ALOKASI WAKTU	: 6 jam (3 x pertemuan)

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen
2. Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan kode klasifikasi surat
4. Memproses surat/dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menyediakan dan menggunakan perlengkapan dalam penanganan surat
2. Peserta didik dapat memilih sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Peserta didik mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat
4. Peserta didik dapat memproses surat masuk/ keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Perlengkapan dalam penanganan surat
2. Sistem penanganan surat/dokumen.
3. Daftar klasifikasi surat
4. Prosedur penanganan surat masuk/keluar, sistem buku agenda.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. *Pretest*
2. Penerapan metode *role playing*

E. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke- 1

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran dengan menerapkan metode *role playing*
2. Inti
 - a. Guru memberikan *pretest* kepada peserta didik
3. Penutup
 - a. Peserta didik mengumpulkan jawaban *pretest* kepada guru
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan ke- 2 (*Treatment I*)

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran dengan metode *role playing*
4. Inti
 - b. Guru membagi kelas menjadi empat kelompok
 - c. Guru menjelaskan tentang tokoh pemeran, tugas masing-masing peran, perlengkapan yang digunakan, dan alur praktik memproses surat/ dokumen
 - d. Setiap kelompok praktik bermain peran memproses surat/ dokumen masuk dan keluar
 - e. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memberikan komentar kepada kelompok yang bermain peran
 - f. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami
5. Penutup
 - c. Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang materi yang telah dibahas
 - d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya
 - e. Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan ke - 3 (*Treatment II*)

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran
2. Inti
 - a. Peserta didik praktik bermain peran memproses surat/ dokumen masuk dan keluar
 - b. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memberikan komentar kepada kelompok yang bermain peran
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami
3. Penutup
 - a. Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang materi yang telah dibahas
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya
 - c. Guru menutup pelajaran dengan salam

F. SUMBER BELAJAR

1. Modul menangani surat masuk/ keluar (Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty tahun 2009)
2. Perlengkapan: soal *pretest*, buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi, buku tamu, stempel agenda, stempel instansi.

G. PENILAIAN

1. Lembar Observasi
2. Tes

Nilai	90-100	kriteria sangat baik
	75-89	kriteria baik
	60-74	kriteria sedang
	45-59	kriteria rendah
	≤ 44	kriteria sangat rendah

Tempel,
Guru mata pelajaran

Dra Sri Heryati

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK EKSPERIMEN

SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
MATA PELAJARAN	: MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
KELAS	: XI
KOMPETENSI DASAR	: MEMPROSES SURAT/ DOKUMEN
ALOKASI WAKTU	: 4 jam (2 x pertemuan)

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen
2. Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan kode klasifikasi surat
4. Memproses surat/dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menyediakan dan menggunakan perlengkapan dalam penanganan surat
2. Peserta didik dapat memilih sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Peserta didik mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat
4. Peserta didik dapat memproses surat masuk/ keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Perlengkapan dalam penanganan surat
2. Sistem penanganan surat/dokumen.
3. Daftar klasifikasi surat
4. Prosedur penanganan surat masuk/keluar, sistem buku agenda.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. *Pretest*
2. Penerapan metode *role playing*

E. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke- 4 (*Treatment III*)

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran

2. Inti
 - a. Peserta didik praktik bermain peran memproses surat/ dokumen masuk dan keluar
 - b. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memberikan komentar kepada kelompok yang bermain peran
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami
3. Penutup
 - a. Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang materi yang telah dibahas
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan ke- 5

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
2. Inti
 - b. Guru memberikan *posttest* kepada peserta didik
3. Penutup
 - c. Peserta didik mengumpulkan jawaban *posttest* kepada guru
 - d. Guru menutup pelajaran dengan salam

F. SUMBER BELAJAR

1. Modul menangani surat masuk/ keluar (Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty tahun 2009)
2. Perlengkapan: soal *posttest*, buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi, buku tamu, stempel agenda, stempel instansi.

G. PENILAIAN

1. Lembar Observasi
2. Tes

Nilai	90-100	kriteria sangat baik
	75-89	kriteria baik
	60-74	kriteria sedang
	45-59	kriteria rendah
	≤ 44	kriteria sangat rendah

Tempel,
Guru mata pelajaran

Dra Sri Heryati

Lampiran 3. RPP Kelompok Kontrol

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK KONTROL

SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
MATA PELAJARAN	: MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
KELAS	: XI
KOMPETENSI DASAR	: MEMPROSES SURAT/ DOKUMEN
ALOKASI WAKTU	: 6 jam (3 x pertemuan)

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat/ dokumen
2. Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan kode klasifikasi surat
4. Memproses surat/ dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menyebutkan dan menyediakan perlengkapan dalam penanganan surat
2. Peserta didik dapat memilih sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Peserta didik mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat
4. Peserta didik dapat memproses surat masuk/ keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Perlengkapan dalam penanganan surat
2. Sistem penanganan surat/ dokumen.
3. Daftar klasifikasi surat
4. Prosedur penanganan surat masuk/ keluar, sistem buku agenda.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

E. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran
2. Inti
 - a. Guru memberikan *pretest* kepada peserta didik
3. Penutup
 - a. Peserta didik mengumpulkan jawaban *pretest* kepada guru
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan ke- 2 (*Treatment I*)

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
 - b. Guru memberikan apersepsi tentang materi yang akan di bahas
4. Inti
 - a. Guru menjelaskan tentang perlengkapan yang diperlukan dalam penanganan surat
 - b. Peserta didik merangkum penjelasan guru tentang perlengkapan penanganan surat
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami
5. Penutup
 - a. Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang materi yang tela dibahas
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam.

Pertemuan ke - 3 (*Treatment II*)

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran
 - b. Mengingatkan kembali materi yang lalu dengan memberikan pre tes
2. Inti
 - a. Peserta didik mencatat tentang sistem penanganan surat/ dokumen sistem buku agenda
 - b. Guru menjelaskan sistem penanganan surat/ dokumen sistem buku agenda
 - c. Guru menjelaskan tentang pengertian, fungsi, dan contoh daftar klasifikasi surat
 - d. Peserta didik merangkum materi tentang pengertian, fungsi, dan contoh daftar klasifikasi surat
3. Penutup
 - a. Guru dan peserta didik menyimpulkan hasil belajar
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

F. SUMBER BELAJAR

1. Modul menangani surat masuk/ keluar (Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty tahun 2009)
2. Contoh format buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi
3. Perlengkapan: cap agenda, stempel, soal *pretest*

G. PENILAIAN

1. Tes

Nilai	90-100	kriteria sangat baik
	75-89	kriteria baik
	60-74	kriteria sedang
	45-59	kriteria rendah
	≤ 44	kriteria sangat rendah

Tempel,
Guru mata pelajaran

Dra Sri Heryati

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK KONTROL

SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
MATA PELAJARAN	: MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
KELAS	: XI
KOMPETENSI DASAR	: MEMPROSES SURAT/ DOKUMEN
ALOKASI WAKTU	: 4 jam (2 x pertemuan)

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat/ dokumen
2. Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan kode klasifikasi surat
4. Memproses surat/ dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menyebutkan dan menyediakan perlengkapan dalam penanganan surat
2. Peserta didik dapat memilih sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Peserta didik mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat
4. Peserta didik dapat memproses surat masuk/ keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Perlengkapan dalam penanganan surat
2. Sistem penanganan surat/ dokumen.
3. Daftar klasifikasi surat
4. Prosedur penanganan surat masuk/ keluar, sistem buku agenda.

D. METODE PEMBELAJARAN

3. Ceramah
4. Tanya jawab

E. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-4

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran
 - b. Mengingat kembali materi yang lalu dengan memberikan pertanyaan

2. Inti
 - a. Guru menjelaskan tentang alur memproses surat/ dokumen masuk dan keluar sistem buku agenda
 - b. Peserta didik merangkum materi
 - c. Tanya jawab
3. Penutup
 - a. Guru dan peserta didik menyimpulkan hasil belajar
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan ke -5

1. Pendahuluan
 - a. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam
 - b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran
2. Inti
 - a. Guru memberikan *posttest* kepada peserta didik
3. Penutup
 - a. Peserta didik mengumpulkan jawaban *posttest* kepada guru
 - b. Guru menutup pelajaran dengan salam

F. SUMBER BELAJAR

1. Modul menangani surat masuk/ keluar (Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty tahun 2009)
2. Contoh format buku agenda, lembar disposisi, buku ekspedisi
3. Perlengkapan: cap agenda, stempel, soal *posttest*

G. PENILAIAN

1. Tes

Nilai	90-100	kriteria sangat baik
	75-89	kriteria baik
	60-74	kriteria sedang
	45-59	kriteria rendah
	≤ 44	kriteria sangat rendah

Tempel,
Guru mata pelajaran

Dra Sri Heryati

Lampiran 4. Materi Pembelajaran

Standar Kompetensi : Menangani Surat atau Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Memproses Surat atau Dokumen

Indikator KD :

1. Mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat atau dokumen
2. Mengidentifikasi sistem yang digunakan dalam penanganan surat
3. Mampu mengklasifikasikan surat berdasarkan daftar klasifikasi surat
4. Mampu memproses surat atau dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan

MEMPROSES SURAT SISTEM BUKU AGENDA

A. Memproses Surat Masuk Sistem Buku Agenda

1. Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Manfaat yang diperoleh dengan adanya penanganan surat yang baik antara lain:

- a. Surat akan tercatat dengan baik
- b. Prosedur penanganan surat jelas
- c. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan
- d. Rahasia akan terjaga

Sedangkan kerugian apabila tidak ada penanganan surat yang baik adalah:

- a. Surat dan informasinya bisa hilang
- b. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
- c. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur

2. Pola Kegiatan Administrasi

Dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, ada dua pola yang digunakan yaitu:

a. Pola Sentralisasi

Pola ini merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau secretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut.

b. Pola Desentralisasi

Pola ini mempunyai cirri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Semua kegiatan administrasi dilakukan oleh seorang sekretaris atau dibantu oleh beberapa orang administrasi kantor pada unit masing-masing.

3. Perlengkapan dalam Penanganan Surat

Dalam penanganan surat ada beberapa perlengkapan yang harus disediakan, yaitu:

a. Baki Surat (*tray*)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada. Selain itu, dapat berguna untuk berbagai jenis berkas menurut keperluannya.

b. Buku Agenda

Buku agenda merupakan buku untuk mencatat keterangan-keterangan surat.

c. *Secretaries Desk File*

Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani.

d. Alat Tulis

Contohnya seperti pulpen, pensil, penggaris, kertas, catatan, *stapler*, penjepit kertas.

e. Kertas dan Amplop

Kertas dengan kop surat atau kertas polos dan amplop berbagai ukuran.

f. Alat Pembuka Surat

Dapat berupa alat manual, seperti pisau atau gunting, atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat.

g. Stempel

Stempel tangga terima dan stempel perusahaan

h. Formulir Tanda Terima/Buku Ekspedisi

Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi.

i. Lembar Disposisi

Lembaran isi untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi. Pada pola desentralisasi, disposisi langsung pada suratnya.

4. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

a. Penerimaan Surat

- 1) Mengumpulkan dan menghitung surat masuk
- 2) Meneliti ketepatan alamat
- 3) Menandatangani bukti pengiriman bahwa surat telah diterima

b. Penyortiran Surat

Memisahkan surat ke dalam surat dinas (biasa, penting, rahasia) maupun surat pribadi

c. Pencatatan Surat

- 1) Membaca surat (dinas, biasa, penting)
- 2) Memeriksa lampiran-lampiran
- 3) Membubuhkan Stempel Agenda
- 4) Mencatat surat dalam Buku Agenda Masuk

d. Pengarahan Surat

Menentukan pejabat mana yang harus menangani surat, dengan menyertakan lembar disposisi (untuk mencatat instruksi pimpinan)

e. Penyampaian surat

Menyampaikan surat kepada pejabat/alamat tujuan, dan mencatat ke dalam Buku Ekspedisi

f. Penyimpanan Surat

Menyimpan surat dengan menggunakan sistem subjek atau masalah

5. Format dan Gambar

a. Buku Agenda Surat Masuk

No. Agenda	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal & No. Surat	Perihal	Lamp.	Isi Ringkas	Kode Klasifikasi

b. Buku Agenda Verbal (Surat Keluar)

No. Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp.	Isi Ringkas	Kode Klasifikasi

c. Buku Agenda Berpasangan

No	Tanggal Terima/ Kirim	Tanggal & No. Surat	M / K	Dari/ Kepada	Perihal	Lamp.	Ket.	Kode Klasifikasi

d. Stempel Agenda

Tanggal Terima	:
No. Agenda	:
Tanggal Diteruskan	:
Tanda Tangan	:

e. Buku Ekspedisi

No.	Tanggal Kirim	Tanggal & No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan

6. Prosedur Pengurusan Surat Keluar Sistem Buku Agenda**a. Pembuatan Konsep**

- 1) Dilakukan oleh pimpinan yang menandatangani surat pada lembar konsep surat
- 2) Dilakukan jika konsep surat dibuat oleh sekretaris/asisten

b. Persetujuan Konsep

Pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep

c. Pencatatan Surat

Konsep dicatat dalam Buku Agenda Verbal untuk mendapatkan nomor surat

d. Pengetikan Konsep Surat

Diketik dengan tembusannya

e. Pemeriksaan Pengetikan**f. Penandatanganan Surat**

Dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang

g. Pemberian Cap Dinas

Dibubuhkan disebelah kiri menyinggung sedikit dari tanda tangan, harus tegak

h. Melipat Surat

Surat yang asli dilipat dengan teknik tertentu

i. Penyampulan Surat

- 1) Surat yang telah dilipat dimasukkan dalam sampul
- 2) Sampul diberi nomor dan diberi cap di sebelah kiri bawah

j. Pengiriman Surat

Surat yang dikirim langsung ke alamat, dan ke kantor pos dicatat di Buku Ekspedisi

k. Penyimpanan Surat

Tembusan surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan subjek atau masalah

7. Tugas Praktik

a. Pemeranan

- | | |
|----------------|---|
| 1. Tamu | 5. Bagian Pengolah (2 orang) |
| 2. Satpam | 6. Bagian Pemasaran/Bagian Keuangan,
dsb (2 orang) |
| 3. Resepsionis | 7. Bagian Ekspedisi (2 orang) |
| 4. Sekretaris | 8. Pimpinan |

b. Proses Praktik Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

- 1) Tamu datang membawa surat
- 2) Disambut oleh satpam dan mengisi buku tamu
- 3) Diarahkan ke resepsionis
- 4) Tamu menyampaikan surat ke resepsionis
- 5) Surat masuk dibawakan oleh resepsionis diserahkan ke bagian pengolah surat
- 6) Bagian pencatat surat menstempel surat dengan cap agenda
- 7) Mengisi buku agenda
- 8) Membuka daftar klasifikasi surat untuk memberikan kode klasifikasi pada buku agenda dan pada surat
- 9) Mengisi lembar disposisi
- 10) Menyatukan surat dengan lembar disposisi (menggunakan *paper clip*)
- 11) Surat beserta lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan
- 12) Pimpinan mendisposisikan surat
- 13) Diserahkan ke bagian yang didisposisi (misal. Bagian Pemasaran)

- 14) Mengisi lembar disposisi
- 15) Booking number pada buku agenda verbal dan memberikan kode klasifikasi
- 16) Menyusun konsep surat
- 17) Konsep surat diserahkan kepada sekretaris untuk diketik (rangkap dua)
- 18) Sekretaris menyerahkan surat yang telah diketik
- 19) Bagian Pemasaran membaca surat yang telah diketik apabila sudah sesuai bagian pemasaran memberi paraf kecil (*acc*) disebelah kanan apabila surat bentuknya *semi block style*, dan disebelah kiri apabila surat bentuknya *full block style*
- 20) Minta tanda tangan kepada pimpinan
- 21) Memberi cap menyinggung tanda tangan
- 22) Satu surat dikirim dan dicatat di buku ekspedisi, satu surat di beri kode klasifikasi dan disimpan
- 23) Lembar disposisi dan surat masuk dikembalikan ke bagian pengolah
- 24) Bagian pengolah meletakkan lembar disposisi kuning di *tray*

c. Proses Praktik Menemukan Kembali Surat

- 1) Pimpinan meminta staf kantor untuk menemukan kembali surat yang diinginkan
- 2) Pimpinan menulis nomor agenda surat yang diinginkan
- 3) Staf kemudian membuka buku agenda, mencatat nomor agenda dan kode klasifikasi surat yang diinginkan
- 4) Staf mencari surat sesuai dengan nomor agenda dan kode klasifikasi
- 5) Staf memberikan tanda untuk membatasi letak pada surat yang dipinjam
- 6) Surat diserahkan kepada pimpinan dan setelah selesai dikembalikan lagi ke folder semula

Lampiran 5. Soal Tes Uji Coba dan Kunci Jawaban

TES UJI COBA

Standar Kompetensi : Menangani Surat atau Dokumen Kantor

Hari/Tanggal/Waktu : , /

Nama/Nomer/Kelas : / /

Petunjuk Mengerjakan:

- Berdoalah sebelum mengerjakan soal
- Kerjakan secara mandiri
- Lingkari (○) jawaban yang paling benar dengan memilih A, B, C, atau D

Pilihlah jawaban yang paling benar untuk mengerjakan soal-soal dibawah ini!

1. Manfaat penanganan surat antara lain, *kecuali*
 - a. prosedur penanganan surat jelas
 - b. surat tercatat dengan baik
 - c. surat dapat tersimpan sehingga tidak mudah ditemukan
 - d. surat beserta informasinya tidak rusak dan hilang
2. PT Barokah Abadi membalas surat dari PT Jaya Sentosa yang menerangkan bahwa direktur utama tidak dapat mengikuti kegiatan pameran. Surat dari PT Barokah Abadi bagi PT Jaya Sentosa merupakan surat

a. masuk	c. keluar
b. penting	d. rutin
3. Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem tradisional menggunakan...

a. kartu kendali	c. buku agenda
b. tata naskah	d. elektronik
4. Prosedur pengurusan surat masuk dalam sistem buku agenda adalah
 - a. penerimaan - pencatatan - pengarahannya - penyortiran - penyimpanan - penyampaian
 - b. penerimaan - pencatatan - penyortiran - pengarahannya - penyampaian – penyimpanan
 - c. penerimaan - penyortiran - pencatatan - penyampaian - pengarahannya - penyimpanan
 - d. penerimaan - penyortiran - pencatatan - pengarahannya - penyampaian - penyimpanan

5. Lembaran untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan surat adalah lembar ...
 - a. kartu kendali
 - b. ekspedisi
 - c. disposisi
 - d. instruksi

6. Surat tertanggal 30 Desember 2012 dari PT Barokah Abadi, telah diterima 3 hari kemudian oleh Marni (agendaris) PT Jaya Sentosa. Pada kolom tanggal diterima di buku agenda, Marni mencatat ...
 - a. 30 Desember 2012
 - b. 1 Januari 2013
 - c. 2 Januari 2013
 - d. 3 Januari 2013

7. Orang yang bertugas untuk memeriksa ketepatan alamat serta kelengkapan surat adalah ...
 - a. penerima surat
 - b. pencatat surat
 - c. pengarah surat
 - d. pimpinan

8. Perlengkapan yang digunakan untuk mengagendakan surat masuk dan surat keluar sistem tradisional adalah ...
 - a. lembar pengantar
 - b. buku agenda
 - c. buku ekspedisi
 - d. kartu kendali

9. Perlengkapan yang digunakan untuk mencatat setiap penyampaian surat adalah ...
 - a. lembar pengantar
 - b. buku agenda
 - c. buku ekspedisi
 - d. kartu kendali

10. Pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan, penandatanganan, dan pengiriman surat merupakan tugas dari pengurusan surat ...
 - a. masuk
 - b. biasa
 - c. keluar
 - d. rutin

11. Selain pimpinan, yang dapat membuat surat rahasia adalah ...
 - a. staf administrasi
 - b. bagian tata usaha
 - c. sekretaris
 - d. orang yang ditunjuk

12. Jika juru ketik menemukan pada konsep suatu kalimat yang diragukan (kurang jelas), maka tindakan yang paling tepat dilakukan adalah
- a. membetulkan sendiri
 - b. menanyakan kepada konseptor
 - c. menanyakan kepada sekretaris
 - d. diketik apa adanya
13. Tanda persetujuan pimpinan terhadap konsep surat yang akan diketik adalah
- a. file
 - b. acc
 - c. u.p
 - d. catatan
14. Alat yang berguna sebagai tempat berkas surat adalah
- a. *file*
 - b. *secretaries desk file*
 - c. *routing slip*
 - d. *tray*
15. PT Barokah Abadi menerima surat undangan tentang peresmian gedung baru dari PT Jaya Sejahtera. Surat tersebut bagi PT Jaya Sejahtera merupakan surat
- a. masuk
 - b. penting
 - c. keluar
 - d. rutin
16. Petunjuk pembukaan sampul surat dengan alat pembuka antara lain, *kecuali*
- a. ujung sampul surat dibuka dan dilipat sedikit
 - b. buka sampul di bagian atas dari salah satu bagian kanan/kiri
 - c. apabila kertas surat robek, rekatkan dengan pita plastik
 - d. satukan kertas surat beserta sampul surat
17. Cara menangani surat berlampiran adalah
- a. menyatukan lampiran dengan menggunakan klip kertas
 - b. mencatat dalam buku khusus untuk surat-surat tersebut
 - c. surat segera diproses, sementara lampirannya langsung disimpan
 - d. surat dan lampiran disampaikan kepada pimpinan dalam keadaan tertutup
18. Tugas pencatat surat pada pengurusan surat masuk sistem buku agenda adalah
- a. memisahkan surat ke dalam surat dinas (biasa, penting, rahasia) maupun surat pribadi
 - b. mengumpulkan dan menghitung surat masuk
 - c. membaca surat dan memeriksa lampiran
 - d. menentukan pejabat mana yang harus menangani surat

19. Tanda syahnya sebuah surat yang telah dibuat adalah adanya
- kop surat dan tanda tangan
 - isi surat dan tanda tangan
 - tanda tangan dan cap dinas
 - isi surat dan cap dinas
20. Dibawah ini merupakan kelebihan pola sentralisasi dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi adalah
- cara kerja dan pengawasan yang lebih efektif
 - unit akan lebih mudah menyesuaikan sistem dan metode kearsipan
 - kemungkinan terjadi kesamaan pekerjaan karena tiap unit mempunyai almari sendiri
 - mengalami hambatan apabila unit organisasi kantor tidak berada pada satu lokasi
21. Tanda yang digunakan untuk mengatur susunan berkas dalam penyimpanan surat adalah
- lembar pinjam arsip
 - kode klasifikasi
 - map
 - buku ekspedisi
22. Penyimpanan surat menggunakan sistem subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan... .
- masalah pokok surat
 - nama abjad
 - nomor surat
 - wilayah

23. Perhatikan Daftar Klasifikasi berikut!

Pembagian	Pembagian Pembantu	Kode Klasifikasi
000 Keuangan (KU)	010 Kenaikan gaji	KU 010.1
	010 Tunjangan	KU 010.2
	010 Kredit	KU 010.3
100 Personalia (PERS)	120 Lamaran	PERS 120.1
	120 Cuti	PERS 120.2
	120 Mutasi	PERS 120.3

Dilihat dari Daftar klasifikasi di atas dapat menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan menggunakan sistem

- a. nomor
- b. abjad
- c. wilayah
- d. masalah

24. Berdasarkan Daftar Klasifikasi pada nomor soal 23, surat dengan pokok masalah tentang lamaran pekerjaan ditunjukkan dengan kode

- a. KU 010.1
- b. PERS 120.1
- c. KU 010.2
- d. PERS 120.2

25. Manfaat penggunaan kode klasifikasi dalam penyimpanan surat adalah

- a. memudahkan dalam menemukan kembali surat yang diperlukan
- b. memudahkan dalam mengirimkan surat kepada alamat yang dituju
- c. memudahkan unit pengolah dalam menerima surat
- d. memudahkan pimpinan untuk memberikan disposisi

26. Kegiatan menerima surat masuk dan menandatangani surat pengantar adalah tugas... .

- a. penerima surat
- b. pengarah surat
- c. pelaksana
- d. kurir

27. Tanda yang menunjukkan bahwa surat masuk sudah dicatat ke dalam buku agenda yaitu terdapat

- a. cap dinas
- b. amplop surat
- c. stempel agenda
- d. *paper clip*

28. Perhatikan tabel berikut:

No	Tanggal kirim	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan

Tabel di atas merupakan format dari

- a. buku agenda verbal
- b. buku agenda berpasangan
- c. lembar pengantar
- d. buku ekspedisi

29. Perhatikan keterangan-keterangan dibawah ini:

- I. Gunakan kop surat untuk sampul surat
- II. Cantumkan nomor surat
- III. Jenis-jenis surat
- IV. Banyaknya surat yang dikirim
- V. Perangko secukupnya
- VI. Banyaknya alamat yang dituju

Keterangan di atas merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampulan surat yaitu nomor

- a. I, III, V
- b. I, II, V
- c. II, IV, VI
- d. II, V, VI

30. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui

- a. Kurir, Pos, dan Telepon
- b. Pos, Buku Ekspedisi, dan Jasa Pengiriman
- c. Jasa Pengiriman, Kurir, dan *Email*
- d. *Fax*, Kurir, dan Telepon

KUNCI JAWABAN SOAL UJI COBA

1	C	16	A
2	A	17	A
3	C	18	C
4	D	19	C
5	C	20	A
6	C	21	B
7	A	22	A
8	B	23	D
9	C	24	B
10	C	25	A
11	D	26	A
12	B	27	C
13	B	28	D
14	D	29	B
15	C	30	C

Lampiran 6. Soal Pretest dan Posttest serta Kunci Jawaban

SOAL TES

SK: MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR

Petunjuk Mengerjakan:

- Berdoalah sebelum mengerjakan soal
- Kerjakan secara mandiri
- Pilih jawaban yang paling benar dengan menulis jawaban A, B, C, atau D di lembar jawab

Pilihlah jawaban yang paling benar untuk mengerjakan soal-soal dibawah ini!

1. Manfaat penanganan surat antara lain, *kecuali*
 - a. prosedur penanganan surat jelas
 - b. surat tercatat dengan baik
 - c. surat dapat tersimpan sehingga tidak mudah ditemukan
 - d. surat beserta informasinya tidak rusak dan hilang
2. Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem tradisional menggunakan...

a. kartu kendali	c. buku agenda
b. tata naskah	d. elektronik
3. Prosedur pengurusan surat masuk dalam sistem buku agenda adalah
 - a. penerimaan - pencatatan - pengarahannya - penyortiran - penyimpanan - penyampaian
 - b. penerimaan - pencatatan - penyortiran - pengarahannya - penyampaian - penyimpanan
 - c. penerimaan - penyortiran - pencatatan - penyampaian - pengarahannya - penyimpanan
 - d. penerimaan - penyortiran - pencatatan - pengarahannya - penyampaian - penyimpanan
4. Lembaran untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan surat adalah lembar

a. kartu kendali	c. ekspedisi
b. disposisi	d. instruksi
5. Surat tertanggal 30 Desember 2012 dari PT Barokah Abadi, diterima 3 hari kemudian oleh Marni (agendaris) PT Jaya Sentosa. Pada kolom tanggal diterima di buku agenda, Marni mencatat

- a. 30 Desember 2012
 - b. 1 Januari 2013
 - c. 2 Januari 2013
 - d. 3 Januari 2013
6. Orang yang bertugas untuk memeriksa ketepatan alamat serta kelengkapan surat adalah
- a. penerima surat
 - b. pencatat surat
 - c. pengarah surat
 - d. sekretaris
7. Perlengkapan yang digunakan untuk mencatat setiap penyampaian surat adalah
- a. lembar pengantar
 - b. buku agenda
 - c. buku ekspedisi
 - d. kartu kendali
8. Pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan, penandatanganan, dan pengiriman surat merupakan tugas dari pengurusan surat
- a. masuk
 - b. biasa
 - c. keluar
 - d. rutin
9. Selain pimpinan, yang dapat membuat surat rahasia adalah
- a. staf administrasi
 - b. bagian tata usaha
 - c. asisten
 - d. orang yang ditunjuk
10. Jika juru ketik menemukan pada konsep suatu kalimat yang diragukan (kurang jelas), maka tindakan yang paling tepat dilakukan adalah
- a. membetulkan sendiri
 - b. menanyakan kepada konseptor
 - c. menanyakan kepada sekretaris
 - d. diketik apa adanya
11. Tanda persetujuan pimpinan terhadap konsep surat yang akan diketik adalah
- a. *file*
 - b. *acc*
 - c. *u.p*
 - d. catatan
12. PT Barokah Abadi menerima surat undangan tentang peresmian gedung baru dari PT Jaya Sejahtera. Surat tersebut bagi PT Jaya Sejahtera merupakan surat
- a. masuk
 - b. penting
 - c. keluar
 - d. rutin

13. Cara menangani surat berlampiran adalah
- menyatukan lampiran dengan menggunakan klip kertas
 - mencatat dalam buku khusus untuk surat-surat tersebut
 - surat segera diproses, sementara lampirannya langsung disimpan
 - surat dan lampiran disampaikan kepada pimpinan dalam keadaan tertutup
14. Tanda syahnya sebuah surat yang telah dibuat adalah adanya
- kop surat dan tanda tangan
 - isi surat dan tanda tangan
 - tanda tangan dan cap dinas
 - isi surat dan cap dinas
15. Dibawah ini merupakan kelebihan pola sentralisasi (terpusat) dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi adalah
- cara kerja dan pengawasan yang lebih efektif
 - unit akan lebih mudah memproses surat atau dokumen
 - kemungkinan terjadi kesamaan pekerjaan karena tiap unit mempunyai almari sendiri
 - mengalami hambatan apabila unit organisasi kantor tidak berada pada satu lokasi
16. Tanda yang digunakan untuk mengatur susunan berkas dalam penyimpanan surat adalah
- lembar pinjam arsip
 - kode klasifikasi
 - file*
 - buku ekspedisi
17. Penyimpanan surat menggunakan sistem subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan... .
- masalah pokok surat
 - nama abjad
 - nomor surat
 - wilayah
18. Perhatikan Daftar Klasifikasi berikut!

Pembagian	Pembagian Pembantu	Kode Klasifikasi
000 Keuangan (KU)	010 Kenaikan gaji	KU 010.1
	010 Tunjangan	KU 010.2
	010 Kredit	KU 010.3
100 Personalia (PERS)	120 Lamaran	PERS 120.1
	120 Cuti	PERS 120.2
	120 Mutasi	PERS 120.3

Dilihat dari Daftar klasifikasi di atas dapat menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan menggunakan sistem

- a. tanggal
- b. abjad
- c. wilayah
- d. masalah

19. Berdasarkan Daftar Klasifikasi pada nomor soal 18, surat dengan pokok masalah tentang lamaran pekerjaan ditunjukkan dengan kode

- a. KU 010.1
- b. PERS 120.1
- c. KU 010.2
- d. PERS 120.2

20. Manfaat penggunaan kode klasifikasi dalam penyimpanan surat adalah

- a. memudahkan dalam menemukan kembali surat yang diperlukan
- a. memudahkan dalam mengirimkan surat kepada alamat yang dituju
- b. memudahkan unit pengolah dalam menerima surat
- c. memudahkan dalam membalas surat

21. Kegiatan menerima surat masuk dan menandatangani surat pengantar adalah tugas... .

- a. penerima surat
- b. pengarah surat
- c. pelaksana
- d. kurir

22. Tanda yang menunjukkan bahwa surat masuk sudah dicatat ke dalam buku agenda yaitu terdapat

- a. cap dinas
- b. amplop surat
- c. stempel agenda
- d. nomor surat

23. Perhatikan tabel berikut:

No	Tanggal kirim	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan

Tabel di atas merupakan format dari

- a. buku agenda verbal
- b. buku agenda berpasangan
- c. lembar pengantar
- d. buku ekspedisi

24. Perhatikan keterangan-keterangan dibawah ini:

- I. Gunakan kop surat untuk sampul surat
- II. Cantumkan nomor surat
- III. Jenis-jenis surat
- IV. Banyaknya surat yang dikirim
- V. Perangko secukupnya
- VI. Banyaknya alamat yang dituju

Keterangan di atas merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampulan surat yaitu nomor

- a. I, III, V
- b. I, II, V
- c. II, IV, VI
- d. II, V, VI

25. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui

- a. Kurir, Pos, dan Telepon
- b. Pos, Buku Ekspedisi, dan Jasa Pengiriman
- c. Jasa Pengiriman, Kurir, dan *Email*
- d. *Fax*, Kurir, dan Telepon

KUNCI JAWABAN SOAL TES

- | | |
|-------|-------|
| 1. C | 16. B |
| 2. C | 17. A |
| 3. D | 18. D |
| 4. B | 19. B |
| 5. C | 20. A |
| 6. A | 21. A |
| 7. C | 22. C |
| 8. C | 23. D |
| 9. D | 24. B |
| 10. B | 25. C |
| 11. B | |
| 12. C | |
| 13. A | |
| 14. C | |
| 15. A | |

Lampiran 7. Daftar Hadir Kelompok Eksperimen

DAFTAR HADIR KELOMPOK EKSPERIMEN

No	Nama	Kelas	30/1/13	7/2/13	14/2/13	21/2/13	22/2/13
1	Agus Triningsih	XI AP 1	.	.	.	.	.
2	Ambarwati	XI AP 2	.	.	.	.	.
3	Andela Prasinta Susanti	XI AP 1	.	.	.	.	.
4	Anes Fitrianingrum	XI AP 2	.	.	.	.	.
5	Desi Ismiyati	XI AP 1	.	.	.	.	.
6	Desi Yana Dewi	XI AP 2	.	.	.	.	.
7	Desy Wulandari	XI AP 2	.	.	.	.	.
8	Dewi Siti Mutmainah	XI AP 1	.	.	.	.	.
9	Diana Istiqomah	XI AP 2	.	.	.	.	.
10	Fatimah Sulis Rohmah	XI AP 1	.	.	.	.	.
11	Fatonah Rizqi Kusumawati	XI AP 2	.	.	.	.	.
12	Fauziah Dwi Yuliani	XI AP 3	.	.	.	.	.
13	Fitri Dwi Susanti	XI AP 3	.	.	.	.	.
14	Fitri Handayani	XI AP 2	.	.	.	.	.
15	Fitri Indriyani	XI AP 1	.	.	.	.	.
16	Fitri Nurchasanah	XI AP 1	.	.	.	.	.
17	Fitri Purnamasari	XIAP 3	.	.	.	.	.
18	Heni Trianasari	XI AP 1	.	.	.	.	.
19	Herlina Tri Sundarti	XI AP 3	.	.	.	.	.
20	Ika Rahmad Hidayati	XI AP 3	.	.	.	.	.
21	Indah Purnama Sari	XI AP 3	.	.	.	.	.
22	Isna Devianti	XI AP 2	.	.	.	.	.
23	Isti Wening Wulandari	XI AP 3	.	.	.	.	.
24	Ita Fatmawati	XI AP 1	.	.	.	.	.
25	Mei Andini	XI AP 1	.	.	.	.	.
26	Mulyani	XI AP 3	.	.	.	.	.
27	Novi Hartatik	XI AP 3	.	.	.	.	.
28	Puji Lestari	XI AP 1	.	.	.	.	.
29	Ratna Tarwidiyati	XI AP 1	.	.	.	.	.
30	Rina Fatmawati	XI AP 3	.	.	.	.	.
31	Rini Nufiyani	XI AP 2	.	.	.	.	.
32	Riska Putri Sartiwi	XI AP 2	.	.	.	.	.
33	Saras Ikhtiari	XI AP 2	.	.	.	.	.
34	Siti Muyasaroh	XI AP 1	.	.	.	.	.
35	Sri Handayani	XI AP 2	.	.	.	.	.
36	Sri Subekti	XI AP 1	.	.	.	.	.
37	Vita Kurniasari	XI AP 1	.	.	.	.	.
38	Wahyu Dwi Setyaningsih	XI AP 1	.	.	.	.	.
39	Windarti	XI AP 1	.	.	.	.	.
40	Wulansari	XI AP 1	.	.	.	.	.
41	Yanti Kusuma Dewi	XI AP 1	.	.	.	.	.

*Lampiran 8. Daftar Hadir Kelompok Kontrol***DAFTAR HADIR KELOMPOK KONTROL**

No	Nama	Kelas	31/1/13	7/2/13	14/2/13	21/2/13	22/2/13
1	Amala Nidaul Husna	XI AP 2	.	.	.	.	.
2	Aprilia Indah Putri	XI AP 3	.	.	.	.	.
3	Asri Nurkhasanah	XI AP 2	.	.	.	.	.
4	Atika Widiyani	XI AP 2	.	.	.	.	.
5	Ayu Wulandari	XI AP 1	.	.	.	.	.
6	Cahyaningsih	XI AP 1	.	.	.	.	.
7	Cinta Nabela	XI AP 3	.	.	.	.	.
8	Dewi Sumaryani	XI AP 3	.	.	.	.	.
9	Diana Istinawati	X AP 3	.	.	.	.	.
10	Diyana Widiastuti	XI AP 3	.	.	.	.	.
11	Fatimah	XI AP 2	.	.	.	.	.
12	Fauziah Septi Aryani	XI AP 3	.	.	.	.	.
13	Fery Lestari	XI AP 3	.	.	.	.	.
14	Fiki Fatimah	XI AP 2	.	.	.	.	.
15	Fitria Agustina	XI AP 3	.	.	.	.	.
16	Fiya Ariyani	XI AP 2	.	.	.	.	.
17	Heyun Ariyanti	XI AP 3	.	.	.	.	.
18	Iin Sariningsih	XI AP 1	.	.	.	.	.
19	Ika Puji Astuti	XI AP 1	.	.	.	.	.
20	Isnaini Putri	XI AP 1	.	.	.	.	.
21	Kristiana	XI AP 1	.	.	.	.	.
22	Laili Suci Istiani	XI AP 3	.	.	.	.	.
23	Lia Umu Ma'wah	XI AP 3	.	.	.	.	.
24	Monicha Putri Febriani	XI AP 2	.	.	.	.	.
25	Nasti Arni	XI AP 1	.	.	.	.	.
26	Novi Kurniawati	XI AP 2	.	.	.	.	.
27	Novita Aristyowati	XI AP 3	.	.	.	.	.
28	Nur Rachmawati Sholihah	XI AP 3	.	.	.	.	.
29	Octe Noviana	XI AP 1	.	.	.	.	.
30	Rahma Safitri	XI AP 2	.	.	.	.	.
31	Ratna Iswandari	Xi AP 3	.	.	.	.	.
32	Rita Oktavia Wulandari	XI AP 2	.	.	.	.	.
33	Rosita Wulandari	XI AP 3	.	.	.	.	.
34	Sri Wahyuni	XI AP 3	.	.	.	.	.
35	Suci Yuliani Purwaningtyas	XI AP 3	.	.	.	.	.
36	Titin Noviana	XI AP 1	.	.	.	.	.
37	Tri Cahyantari	XI AP 2	.	.	.	.	.
38	Vitta Kartika Ningrum	XI AP 2	.	.	.	.	.
39	Wasila Elly Herawati	XI AP 3	.	.	.	.	.
40	Yuningsih	XI AP 2	.	.	.	.	.
41	Zuli Dina Sapmawati	XI AP 3	.	.	.	.	.

Lampiran 9. Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI
PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Nama :

Nomer :

Kelas :

No.	Indikator	Hasil Pengamatan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Terampil menyiapkan dan menggunakan perlengkapan			
2.	Komunikasi baik			
3.	Bekerja sesuai dengan prosedur			
4.	Mampu bekerjasama			
5.	Aktiv dalam tanya jawab			

HASIL OBSERVASI
PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*

PRESENSI	PERTEMUAN KE-1										PERTEMUAN KE-2									
	INDIKATOR										INDIKATOR									
	1		2		3		4		5		1		2		3		4		5	
	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓
2.		✓		✓		✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓		✓	
3.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓
4.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓		✓	
5.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓		✓	
6.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓	
8.		✓	✓			✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓
9.		✓		✓		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓			✓
10.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓	
11.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓		✓	✓			✓
12.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓

PRESENSI	PERTEMUAN KE-1										PERTEMUAN KE-2									
	INDIKATOR										INDIKATOR									
	1		2		3		4		5		1		2		3		4		5	
	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
13.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓
14.		✓		✓		✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓		✓	
15.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
16.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
17.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
18.		✓		✓		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓			✓
19.		✓		✓		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓			✓
20.		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
21.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
22.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
23.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
24.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
25.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓
26.		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓

PRESENSI	PERTEMUAN KE-1										PERTEMUAN KE-2									
	INDIKATOR										INDIKATOR									
	1		2		3		4		5		1		2		3		4		5	
	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
27.		✓		✓		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓	
28.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
29.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓	
30.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
31.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
32.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓
33.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
34.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
35.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓
36.		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓
37.		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓		✓	
38.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓

PRESENSI	PERTEMUAN KE-1										PERTEMUAN KE-2									
	INDIKATOR										INDIKATOR									
	1		2		3		4		5		1		2		3		4		5	
	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
39.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓
40.		✓		✓		✓	✓			✓	✓			✓	✓		✓		✓	
41.		✓		✓		✓	✓			✓	✓		✓		✓		✓			✓

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Tempel, Maret 2013
Mahasiswa,

Dra. Hj.Sri Heryati
NIP. 19660613 199103 2 010

Krismawatun Khasanah
NIM. 09402241030

Lampiran 11. Skor Tes Uji coba

SKOR DATA DIBOBOT

=====

Jumlah Subyek = 30

Butir soal = 30

Bobot utk jwban benar = 1

Bobot utk jwban salah = 0

Nama berkas: D:\UJI-UJI\FIX\ABT 2.ANA

No Urt	No Subyek	Benar	Salah	Kosong	Skr Asli	Skr Bobot
1	1	14	16	0	14	14
2	2	22	8	0	22	22
3	3	19	11	0	19	19
4	4	24	6	0	24	24
5	5	15	15	0	15	15
6	6	21	9	0	21	21
7	7	23	7	0	23	23
8	8	20	10	0	20	20
9	9	24	6	0	24	24
10	10	24	6	0	24	24
11	11	14	16	0	14	14
12	12	13	17	0	13	13
13	13	22	8	0	22	22
14	14	24	6	0	24	24
15	15	14	16	0	14	14
16	16	25	5	0	25	25
17	17	22	8	0	22	22
18	18	13	17	0	13	13
19	19	19	11	0	19	19
20	20	22	8	0	22	22
21	21	18	12	0	18	18
22	22	24	6	0	24	24
23	23	18	12	0	18	18
24	24	18	12	0	18	18
25	25	16	14	0	16	16
26	26	23	7	0	23	23
27	27	21	9	0	21	21
28	28	25	5	0	25	25
29	29	15	15	0	15	15
30	30	21	9	0	21	21

Lampiran 12. Skor Pretest Kelompok Eksperimen

			SKOR PRETEST KELOMPOK EKSPERIMEN																											
NO	NAMA	KELAS	UND	D	A	C	B	C	B	B	D	D	C	B	C	C	A	A	B	A	D	C	B	A	C	C	A	C	JUMLAH	
1	Agus Triningsih	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		16
2	Ambarwati	XI AP 2	A	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	17
3	Andela Prasinta Susanti	XI AP 1	A	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	14	
4	Anes Fitrianingrum	XI AP 2	A	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	16	
5	Desi Ismiyati	XI AP 1	A	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	17	
6	Desi Yana Dewi	XI AP 2	A	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	16	
7	Desy Wulandari	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	18	
8	Dewi Siti Mutmainah	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	17	
9	Diana Istiqomah	XI AP 2	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	20	
10	Fatimah Sulis Rohmah	XI AP 1	A	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	14	
11	Fatonah Rizqi Kusumawat	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	18	
12	Fauziah Dwi Yuliani	XI AP 3	A	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	17
13	Fitri Dwi Susanti	XI AP 3	A	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	14	
14	Fitri Handayani	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19	
15	Fitri Indriyani	XI AP 1	A	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	16	
16	Fitri Nurchasanah	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	18	
17	Fitri Purnamasari	XI AP 3	A	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	14	
18	Heni Trianasari	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	18	
19	Herlina Tri Sundarti	XI AP 3	A	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	16
20	Ika Rahmad Hidayati	XI AP 3	A	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	17
21	Indah Purnama Sari	XI AP 3	A	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	14	
22	Isna Devianti	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	14	
23	Isti Wening Wulandari	XI AP 3	A	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	16
24	Ita Fatmawati	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	16	
25	Mei Andini	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	16	
26	Mulyani	XI AP 3	A	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	13	
27	Novi Hartatik	XI AP 3	A	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	16	
28	Puji Lestari	XI AP 1	A	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	12
29	Ratna Tarwidiyati	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	17	
30	Rina Fatmawati	XI AP 3	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	16	
31	Rini Nufiyani	XI AP 2	A	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	12
32	Riska Putri Sartiwi	XI AP 2	A	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	16	
33	Saras Ikhtari	XI AP 2	A	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	13	
34	Siti Mugasaroh	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	14	
35	Sri Handayani	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	17	
36	Sri Subekti	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	14	
37	Vita Kurniasari	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	14	
38	Wahyu Dwi Setyaningsih	XI AP 1	A	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	16	
39	Windarti	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	17	
40	Wulansari	XI AP 1	A	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	14
41	Yanti Kusuma Dewi	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	16

Lampiran 12. Skor Posttest Kelompok Eksperimen

		SKOR POSTTEST KELOMPOK EKSPERIMEN																												
NO	NAMA	KELAS	UND	D	A	C	B	C	B	B	D	D	C	B	C	C	A	A	B	A	D	C	B	A	C	C	A	C	JUMLAH	
			OD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
1	Agus Triningsih	XI AP 1	A	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	19	
2	Ambarwati	XI AP 2	A	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	18	
3	Andela Prasinta Susanti	XI AP 1	A	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	16	
4	Anes Fitrianingrum	XI AP 2	A	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	19	
5	Desi Ismiyati	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	18
6	Desi Yana Dewi	XI AP 2	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	19
7	Desy Wulandari	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	
8	Dewi Siti Mutmainah	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19
9	Diana Istiqomah	XI AP 2	A	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	21	
10	Fatimah Sulis Rohmah	XI AP 1	A	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	17	
11	Fatonah Rizqi Kusumawati	XI AP 2	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	19	
12	Fauziah Dwi Yuliani	XI AP 3	A	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	18	
13	Fitri Dwi Susanti	XI AP 3	A	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	19	
14	Fitri Handayani	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	21	
15	Fitri Indriyani	XI AP 1	A	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	18	
16	Fitri Nurchasanah	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	19	
17	Fitri Purnamasari	XI AP 3	A	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	19	
18	Heni Trianasari	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	
19	Herlina Tri Sundarti	XI AP 3	A	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	18	
20	Ika Rahmad Hidayati	XI AP 3	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	19	
21	Indah Purnama Sari	XI AP 3	A	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	18	
22	Isna Devianti	XI AP 2	A	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	19	
23	Isti Wening Wulandari	XI AP 3	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	20	
24	Ita Fatmawati	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	20	
25	Mei Andini	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	17	
26	Mulyani	XI AP 3	A	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	19	
27	Novi Hartatik	XI AP 3	A	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	18	
28	Puji Lestari	XI AP 1	A	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	16	
29	Ratna Tarwidigati	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	20	
30	Rina Fatmawati	XI AP 3	A	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	19	
31	Rini Nufiyani	XI AP 2	A	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	
32	Riska Putri Sartiwi	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	17	
33	Saras Ikhtiar	XI AP 2	A	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19	
34	Siti Mugasaroh	XI AP 1	A	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19	
35	Sri Handayani	XI AP 2	A	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	18	
36	Sri Subekti	XI AP 1	A	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	16	
37	Vita Kurniasari	XI AP 1	A	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	19	
38	Wahyu Dwi Setyaningsih	XI AP 1	A	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	
39	Windarti	XI AP 1	A	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	20	
40	Wulansari	XI AP 1	A	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	18	
41	Yanti Kusuma Dewi	XI AP 1	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	20	

Lampiran 13. Skor Pretest Kelompok Kontrol

		SKOR PRETEST KELOMPOK KONTROL																												
NO	NAMA	KELAS	UNIKOD	D1	A2	C3	B4	C5	B6	B7	D8	D9	C10	B11	C12	C13	A14	A15	B16	A17	D18	C19	B20	A21	C22	C23	A24	C25	JUMLAH	
1	Amala Nidaul Husna	XI AP 2	B	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	15	
2	Aprilia Indah Putri	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	14	
3	Asri Nurkhasanah	XI AP 2	B	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	12	
4	Atika Widiyani	XI AP 2	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	13	
5	Agu Wulandari	XI AP 1	B	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	15
6	Cahyaningsih	XI AP 1	B	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	17
7	Cinta Nabela	X AP 3	B	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	13
8	Dewi Sumargani	X AP 3	B	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	14
9	Diana Istinawati	X AP 3	B	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	16
10	Diyana Widiastuti	X AP 3	B	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	15
11	Fatimah	XI AP 2	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	17
12	Fauziah Septi Argani	X AP 3	B	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	14
13	Fery Lestari	X AP 3	B	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	12
14	Fiki Fatimah	XI AP 2	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	17
15	Fitria Agustina	X AP 3	B	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	13
16	Fiya Ariyani	XI AP 2	B	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	17
17	Hegun Ariyanti	X AP 3	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	18
18	Iin Sariningsih	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	16
19	Ika Puji Astuti	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	20
20	Isnaini Putri	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	16
21	Kristiana	XI AP 1	B	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	21
22	Laili Suci Istiani	X AP 3	B	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	16
23	Lia Umu Ma'wah	X AP 3	B	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	19
24	Monicha Putri Febriani	XI AP 2	B	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
25	Nasti Arni	XI AP 1	B	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	18
26	Novi Kurniawati	XI AP 2	B	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	15
27	Novita Aristyowati	X AP 3	B	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	18
28	Nur Rachmawati Sholihah	X AP 3	B	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	14
29	Octe Noviana	XI AP 1	B	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	16
30	Rahma Safitri	XI AP 2	B	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	17
31	Ratna Iswandari	X AP 3	B	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
32	Rita Oktavia Wulandari	XI AP 2	B	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	14
33	Rosita Wulandari	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	15
34	Sri Wahyuni	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	15
35	Suci Yuliani Purwaningtyas	X AP 3	B	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	16
36	Titin Noviana	XI AP 1	B	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	13
37	Tri Cahyantari	XI AP 2	B	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	20
38	Vitta Kartika Ningrum	XI AP 2	B	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12
39	Wasila Elly Herawati	X AP 3	B	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	13
40	Yuningsih	XI AP 2	B	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	13
41	Zuli Dina Sapmawati	X AP 3	B	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	17

Lampiran 13. Skor Posttest Kelompok Kontrol

		SKOR POSTTEST KELOMPOK KONTROL																											
NO	NAMA	KELAS	UN	D	A	C	B	C	B	B	D	D	C	B	C	C	A	A	B	A	D	C	B	A	C	C	A	C	JUMLAH
			OD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	Amala Nidaul Husna	XI AP 2	B	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	16
2	Aprilia Indah Putri	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	15
3	Asri Nurkhasanah	XI AP 2	B	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	14
4	Atika Widiyani	XI AP 2	B	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19
5	Agu Wulandari	XI AP 1	B	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	16
6	Cahyaningsih	XI AP 1	B	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	18
7	Cinta Nabela	X AP 3	B	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	14
8	Dewi Sumaryani	X AP 3	B	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	15
9	Diana Istinawati	X AP 3	B	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	19
10	Diyana Widiastuti	X AP 3	B	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	16
11	Fatimah	XI AP 2	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	19
12	Fauziah Septi Aryani	X AP 3	B	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	16
13	Fery Lestari	X AP 3	B	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	15
14	Fiki Fatimah	XI AP 2	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	17
15	Fitria Agustina	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	15
16	Fiya Ariyani	XI AP 2	B	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	17
17	Hegun Ariyanti	X AP 3	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	18
18	Iin Sariningsih	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	19
19	Ika Puji Astuti	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	20
20	Isnaini Putri	XI AP 1	B	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	17
21	Kristiana	XI AP 1	B	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20
22	Laili Suci Istiani	X AP 3	B	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	17
23	Lia Umu Ma'wah	X AP 3	B	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	20
24	Monicha Putri Febriani	XI AP 2	B	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17
25	Nasti Arni	XI AP 1	B	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	18
26	Novi Kurniawati	XI AP 2	B	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	16
27	Novita Aristyowati	X AP 3	B	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	17
28	Nur Rachmawati Sholihah	X AP 3	B	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	15
29	Octe Noviana	XI AP 1	B	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	17
30	Rahma Safitri	XI AP 2	B	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	19
31	Ratna Iswandari	X AP 3	B	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	18
32	Rita Oktavia Wulandari	XI AP 2	B	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	15
33	Rosita Wulandari	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	16
34	Sri Wahyuni	X AP 3	B	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	19
35	Suci Yuliani Purwaningtyas	X AP 3	B	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	19
36	Titin Noviana	XI AP 1	B	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	14
37	Tri Cahyantari	XI AP 2	B	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	20
38	Vitta Kartika Ningrum	XI AP 2	B	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	14
39	Wasila Elly Herawati	X AP 3	B	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	15
40	Yuningsih	XI AP 2	B	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	15
41	Zuli Dina Sapmawati	X AP 3	B	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	19

Lampiran 14. Daftar Nilai Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

DAFTAR NILAI KELOMPOK EKSPERIMEN DAN KELOMPOK KONTROL						
				KKM : 75		
No	Nama	K. Eksperimen		Nama	K. Kontrol	
		Pretest	Posttest		Pretest	Posttest
1	Aqur Triningrih	64	76	Amala Nidaul Hurna	60	64
2	Ambarwati	68	72	Aprilia Indah Putri	56	60
3	Andela Prarinta S	56	64	Arri Nurkharanah	48	56
4	Aner Fitrianiqum	64	76	Atika Widiyani	52	76
5	Darilrmiyati	68	72	Ayu Wulandari	60	64
6	Devi Yana Dewi	64	76	Cahyaningrih	68	72
7	Dary Wulandari	72	80	Cinta Nabela	52	56
8	Dewi Siti Mutmainah	68	76	Dewi Sumaryani	56	60
9	Diana Irtiqamah	80	84	Diana Irtinauati	64	76
10	Fatimah Sulir Rahma	56	68	Diyana Widiartuti	60	64
11	Fatanah Rizqi K	72	76	Fatimah	68	76
12	Fauziah Dui Yuliani	68	72	Fauziah Septi Aryar	56	64
13	Fitri Dui Suranti	56	76	Fery Lertari	48	60
14	Fitri Handayani	76	84	Fiki Fatimah	68	68
15	Fitri Indriyani	64	72	Fitria Aqurtina	52	60
16	Fitri Nurcharanah	72	76	Fiya Ariyani	68	68
17	Fitri Purnamarari	56	76	Heyun Ariyanti	72	72
18	Heni Trianarari	72	88	Iin Sariningrih	64	76
19	Herlina Tri Sundarti	64	72	Ika Puji Artuti	80	80
20	Ika Rahmad Hidayati	68	76	Irnaini Putri	64	68
21	Indah Purnama Sari	56	72	Kristiana	84	80
22	Irna Devianti	56	76	Laili Suci Irtiani	64	68
23	Irti Wening Wulandari	64	80	Lia Umu Ma'wah	76	80
24	Ita Fatmauati	64	80	Manicha Putri Febri	68	68
25	Mei Andini	64	68	Narti Arni	72	72
26	Mulyani	52	76	Navi Kurniawati	60	64
27	Navi Hartatik	64	72	Navita Arirtyawati	72	68
28	Puji Lertari	48	64	Nur Rachmauati Sh	56	60
29	Ratna Taruidiyati	68	80	Octa Naviana	64	68
30	Rina Fatmauati	64	76	Rahma Safitri	68	76
31	Rini Nufiyani	48	76	Ratna Iruandari	72	72
32	Rirka Putri Sartini	64	68	Rita Oktavia Wuland	56	60
33	Sasar Ikhtari	52	76	Rarita Wulandari	60	64
34	Siti Muyararah	56	76	Sri Wahyuni	60	76
35	Sri Handayani	68	72	Suci Yuliani Puruan	64	76
36	Sri Subekti	56	64	Titin Naviana	52	56
37	Vita Kurniarari	56	76	Tri Cahyantari	80	80
38	Wahyu Dui Setyaning	64	80	Vitta Kartika Ningra	48	56
39	Windarti	68	80	Warila Elly Harsuati	52	60
40	Wulanrari	56	72	Yuningrih	52	60
41	Yanti Kuruma Dewi	64	80	Zuli Dina Sapmauat	68	76

Lampiran 15. Uji Validitas dan Reliabilitas Tes

Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

```
RELIABILITY
  /VARIABLES=butir1 butir2 butir3 butir4 butir5 butir6 butir7 butir8 buti
r9 butir10 butir11 butir12 butir13 butir14 butir15 butir16
  butir17 butir18 butir19 butir20 butir21 butir22 butir23 butir24 butir2
5 butir26 butir27 butir28 butir29 butir30
  /SCALE('ALL VARIABLES') ALL
  /MODEL=ALPHA

  /SUMMARY=TOTAL.
```

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items	Interpretasi
.741	30	Tinggi

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Interpretasi
butir1	19.7000	15.045	.389	.708	valid
butir2	20.2667	14.685	.148	.713	tidak valid
butir3	20.1000	13.955	.375	.697	valid
butir4	19.8333	14.006	.430	.691	valid
butir5	19.8000	14.441	.391	.700	valid
butir6	19.9667	14.171	.399	.700	valid
butir7	19.7000	14.769	.382	.702	valid
butir8	19.9000	14.645	.184	.709	tidak valid
butir9	20.0333	14.102	.402	.700	valid
butir10	19.6667	15.195	.378	.709	valid
butir11	19.9667	13.757	.420	.690	valid
butir12	19.8333	14.902	.422	.712	valid
butir13	19.8000	14.303	.381	.697	valid
butir14	20.5667	15.633	.108	.721	tidak valid
butir15	19.8333	14.213	.410	.696	valid
butir16	20.4333	15.702	.120	.729	tidak valid
butir17	20.1000	14.507	.386	.710	valid
butir18	20.1333	13.568	.242	.687	tidak valid
butir19	19.7000	15.183	.419	.711	valid
butir20	20.0667	15.306	.391	.727	valid
butir21	19.7000	15.045	.389	.708	valid
butir22	20.3000	13.666	.447	.688	valid
butir23	20.2667	13.720	.419	.690	valid
butir24	19.6667	15.264	.429	.711	valid
butir25	19.7000	14.907	.390	.705	valid
butir26	19.7000	14.838	.396	.704	valid
butir27	19.8000	15.062	.394	.714	valid
butir28	20.2000	15.062	.382	.722	valid
butir29	19.8333	14.626	.412	.706	valid
butir30	19.8000	14.028	.461	.690	valid

Lampiran 16. Indeks Daya Pembeda

DAYA PEMBEDA

=====

Jumlah Subyek= 30

Klp atas/bawah(n)= 8

Butir Soal= 30

Nama berkas: D:\UJI-UJI\FIX\ABT 2.ANA

No Butir Baru	No Butir Asli	Kel. Atas	Kel. Bawah	Beda	Indeks DP (%)
1	1	5	3	2	25,00
2	2	4	2	2	25,00
3	3	6	2	4	50,00
4	4	7	3	4	50,00
5	5	8	5	3	37,50
6	6	8	2	6	75,00
7	7	8	6	2	25,00
8	8	5	2	3	37,50
9	9	6	4	2	25,00
10	10	6	4	2	25,00
11	11	8	3	5	62,50
12	12	8	6	2	25,00
13	13	8	5	3	37,50
14	14	1	1	0	0,00
15	15	8	4	4	50,00
16	16	2	0	2	25,00
17	17	6	3	3	37,50
18	18	4	2	2	25,00
19	19	8	6	2	25,00
20	20	6	5	1	12,50
21	21	8	7	1	12,50
22	22	6	3	3	37,50
23	23	6	4	2	25,00
24	24	8	6	2	25,00
25	25	8	7	1	12,50
26	26	8	6	2	25,00
27	27	8	6	2	25,00
28	28	4	1	3	37,50
29	29	7	3	4	50,00
30	30	8	3	5	62,50

Lampiran 17. Tingkat Kesukaran

TINGKAT KESUKARAN

=====

Jumlah Subyek= 30

Butir Soal= 30

Nama berkas: D:\UJI-UJI\FIX\ABT 2.ANA

No Butir Baru	No Butir Asli	Jml Betul	Tkt. Kesukaran(%)	Tafsiran
1	1	21	70,00	Sedang
2	2	9	30,00	Sukar
3	3	16	53,33	Sedang
4	4	24	80,00	Mudah
5	5	25	83,33	Mudah
6	6	20	66,67	Sedang
7	7	28	93,33	Mudah
8	8	12	40,00	Sedang
9	9	18	60,00	Sedang
10	10	22	73,33	Mudah
11	11	20	66,67	Sedang
12	12	24	80,00	Mudah
13	13	25	83,33	Mudah
14	14	2	6,67	Sukar
15	15	24	80,00	Mudah
16	16	7	23,33	Sukar
17	17	16	53,33	Sedang
18	18	8	26,67	Sukar
19	19	26	86,67	Mudah
20	20	17	56,67	Sedang
21	21	28	93,33	Mudah
22	22	17	56,67	Sedang
23	23	19	63,33	Sedang
24	24	27	90,00	Mudah
25	25	28	93,33	Mudah
26	26	27	90,00	Mudah
27	27	25	83,33	Mudah
28	28	9	30,00	Sukar
29	29	24	80,00	Mudah
30	30	25	83,33	Mudah

Lampiran 18. Kualitas Pengecoh

KUALITAS PENGECOH

=====

Jumlah Subyek= 30

Butir Soal= 30

Nama berkas: D:\UJI-UJI\FIX\ABT 2.ANA

No Butir Baru	No Butir Asli	a	b	c	d	*
1	1	3++	2+	21**	4+	0
2	2	9**	3-	14--	4+	0
3	3	6+	6+	16**	2-	0
4	4	1-	2++	3+	24**	0
5	5	1+	2++	25**	2++	0
6	6	3++	2+	20**	5+	0
7	7	28**	1+	1+	0--	0
8	8	9+	12**	2-	7++	0
9	9	3+	5++	18**	4++	0
10	10	3++	3++	22**	2+	0
11	11	2+	2+	6--	20**	0
12	12	1-	24**	3+	2++	0
13	13	2++	25**	2++	1+	0
14	14	13+	12+	3-	2**	0
15	15	2++	2++	24**	2++	0
16	16	7**	6++	8++	9++	0
17	17	16**	4++	4++	6+	0
18	18	10+	8++	8**	4+	0
19	19	2+	1+	26**	1+	0
20	20	17**	8--	3+	2-	0
21	21	1+	28**	0--	1+	0
22	22	17**	7-	3+	3+	0
23	23	7--	2+	2+	19**	0
24	24	1++	27**	1++	1++	0
25	25	28**	1+	1+	0--	0
26	26	27**	1++	1++	1++	0
27	27	3--	1+	25**	1+	0
28	28	8++	7++	6++	9**	0
29	29	3+	24**	2++	1-	0
30	30	1+	2++	25**	2++	0

Keterangan:

** : Kunci Jawaban

++ : Sangat Baik

+ : Baik

- : Kurang Baik

-- : Buruk

---: Sangat Buruk

Lampiran 19. Data Pretest dan Posttest Kelompok Eksperimen dan Kontrol

Data *Pretest* dan *Posttest* Kelompok Eksperimen

Frequencies

Statistics			
		Pretest	Posttest
N	Valid	41	41
	Missing	0	0
Mean		62.93	75.02
Median		64.00	76.00
Std. Deviation		7.377	5.275
Minimum		48	64
Maximum		80	88

Data *Pretest* dan *Posttest* Kelompok Kontrol

Frequencies

Statistics			
		Pretest	Posttest
N	Valid	41	41
	Missing	0	0
Mean		62.54	67.80
Median		64.00	68.00
Std. Deviation		9.198	7.639
Minimum		48	56
Maximum		84	80

Lampiran 20. Uji Hipotesis Kelompok Eksperimen dan Kontrol

Uji t Kelompok Eksperimen dan Kelompok Kontrol

T-Test

Group Statistics

Kelompok		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Nilai	Eksperimen	41	75.02	5.275	.824
	Kontrol	41	67.80	7.692	1.201

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means					
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference
									Lower Upper
Nilai	Equal variances assumed	7.174	.060	4.957	80	.000	7.220	1.457	4.321 10.118
	Equal variances not assumed			4.957	70.810	.000	7.220	1.457	4.315 10.124

Lampiran 21. Dokumentasi Perlengkapan dalam Penerapan Metode Role Playing

**DOKUMENTASI MACAM-MACAM PERLENGKAPAN
DALAM MEMPROSES SURAT/DOKUMEN
DENGAN METODE *ROLE PLAYING***



Dokumentasi 1. Macam-macam Perlengkapan dalam Memproses Surat/Dokumen



Dokumentasi 2. Macam-macam Perlengkapan dalam Memproses Surat/Dokumen

Lampiran 22. Dokumentasi Penerapan Metode Role Playing

**DOKUMENTASI PENERAPAN METODE *ROLE PLAYING*
MEMPROSES SURAT ATAU DOKUMEN MASUK DAN KELUAR**



Dokumentasi 3. *Security* menyambut tamu yang mengantarkan surat



Dokumentasi 4. Resepsionis menyampaikan surat masuk ke Bagian Pengolah



Dokumentasi 5. Sekretaris sedang membaca konsep surat keluar



Dokumentasi 6. Staf di Bagian Pemasaran sedang mengagendakan surat keluar

Lampiran 23. Dokumentasi Penerapan Metode Ceramah

**DOKUMENTASI PENERAPAN METODE CERAMAH
MEMPROSES SURAT ATAU DOKUMEN MASUK DAN KELUAR**



Dokumentasi 7. Pembelajaran dengan Menerapkan Metode Ceramah



Dokumentasi 8. Kondisi Kelas Ketika Pembelajaran